

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



**INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA  
LA EMPRESA DISALTOB S.A., UBICADA EN LA CUIDAD DE IBARRA,  
PROVINCIA DE IMBABURA”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD  
Y AUDITORÍA C.P.A.**

**AUTORAS: Cazares García Tania Patricia**

**Rueda Tirira Evelyn Gabriela**

**TUTOR: Ing Fernando Valenzuela**

**IBARRA 2014**

## RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DISALTOB S.A.”**. Tiene como finalidad contribuir con un instrumento guía, que permita mejorar el desempeño en los procesos y procedimientos administrativos y financieros en la compañía; mediante principios técnicos y administrativos que garanticen el cumplimiento de la ley. Para su desarrollo, el proceso inicia con la realización de un diagnóstico situacional de la empresa DISALTOB S.A., el cual nos ayudará a detectar las falencias, así como también oportunidades a través de la matriz FODA. Están plasmadas las bases teóricas y científicas que justificaran la investigación, para las cuales se utilizarán fuentes de consultas como libros, revistas, artículos, páginas web, manuales, leyes, que nos ayudarán a definir de mejor manera los conceptos. Además presentamos la propuesta para diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos, Financieros en la empresa DISALTOB S.A., el cual servirá para establecer operaciones internas, se dejará constancia de la estructura organizacional y las funciones partiendo de la Gerencia, departamento Directivo, departamento de ventas y empleados operativos. Finalmente se detalla los impactos generados por la presente investigación, determinando el grado de afectación en los ámbitos económico, social, empresarial, y educativo.

## SUMMARY

This degree work called **"ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL PROCEDURES MANUAL FOR DISALTOB S.A. COMPANY"**. Aims to contribute with a guiding tool, which improves the performance in the administrative and financial processes and procedures in the company; through technical and administrative principles that ensure compliance the law. For its development, the process begins with a situational analysis of the company DISALTOB SA, which will help us to detect the failures as well as opportunities through the SWOT matrix. Are stipulated the theoretical and scientific basis to justify the research, for which consultations sources like books, magazines, articles, web pages, manuals, laws, among others will help us to define better the concepts used. We also present the proposal to design a Financial and Administrative Procedures Manual in the company DISALTOB SA, which will establish internal operations, organizational structure and functions starting with the Management, Management department, Sales department and operational employees. Finally are detailed the impacts generated by this research, determining the level of the economic impact, social, business, and educational.

## AUTORÍA

Yo, Cazares García Tania Patricia, portadora de la cédula de identidad 100310496-3, declaró bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DISALTOB S.A., UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, POVINIA DE IMBABURA”**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



---

Srta. Cazares García Tania Patricia

C.C. 100310496-3

## AUTORÍA

Yo, Rueda Tirira Evelyn Gabriela, portadora de la cédula de identidad 100340324-1, declaró bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi autoría: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DISALTOB S.A., UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, POVINIA DE IMBABURA"**, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas tomadas en cuenta en este documento.



---

Srta. Rueda Tirira Evelyn Gabriela

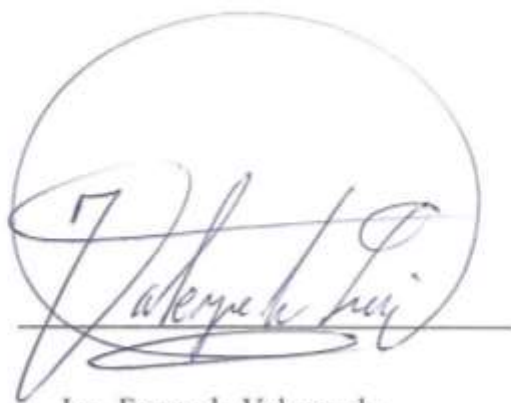
C.C. 100340324-1

## CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por las egresadas Cazares García Tania Patricia y Rueda Tirira Evelyn Gabriela, para optar por el título de **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.**, cuyo tema es **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DISALTOB S.A., UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, POVINIA DE IMBABURA”**.

Considero que el presente trabajo reúne requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 19 días del mes de Julio del 2014.




Ing. Fernando Valenzuela

## **CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Nosotras, **Cazares García Tania Patricia** con Cédula de Ciudadanía N° 100310496-3, y **Rueda Tirira Evelyn Gabriela** con Cédula de Ciudadanía N° 100340324-1 manifestamos nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5, y 6, en calidad de autoras del Trabajo de Grado denominado **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DISALTOB S.A., UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, POVINIA DE IMBABURA”**, que ha sido desarrollado para optar el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA., en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En nuestra condición de autoras no reservamos los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribimos este documento en el momento que hacemos entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

  
.....  
2

Cazares García Tania Patricia

C.C 100310496-3

  
.....

Rueda Tirira Evelyn Gabriela

C.C 100340324-1

Ibarra, a los 19 días del mes de Julio del 2014.

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE L NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>100310496-3</b>		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Cazares García Tania Patricia</b>		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Ibarra, calle Hernán Gonzales de Saá 14-32 y Sánchez y Cifuentes		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062-650-038	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0985180384



<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DISALTOB S.A., UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, POVINIA DE IMBABURA”.
<b>AUTORA:</b>	Cazares García Tania Patricia
<b>FECHA:</b>	
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Ing. Fernando Valenzuela

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, **Cazares García Tania Patricia** con Cédula de Ciudadanía N° 100310496-3, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### 3. CONSTANCIAS

Yo como autora manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y soy el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: 19 de Julio del 2014.

EL AUTOR

ACEPTACIÓN:



Cazares García Tania Patricia

C.C 100310496-3



Ing. Bethy Chávez

Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

Ibarra, a los 19 días del mes de Julio del 2014.

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA DE L NORTE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>100340324-1</b>		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Rueda Tirira Evelyn Gabriela</b>		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Ibarra, Alpachaca, Calle Manta y Tungurahua.		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	062-603-858	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0987320154

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DISALTOB S.A., UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, POVINIA DE IMBABURA”.
<b>AUTORA:</b>	Rueda Tirira Evelyn Gabriela
<b>FECHA:</b>	
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input type="checkbox"/> Pregrado <input type="checkbox"/> Posgrado
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Ing. Fernando Valenzuela

## **2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, **Rueda Tirira Evelyn Gabriela** con Cédula de Ciudadanía N° 100340324-1, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de obra y trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos. Para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

### 3. CONSTANCIAS

Yo como autora manifiesto que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y soy el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asumo la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldré en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Fecha: 19 de Julio del 2014.

EL AUTOR

ACEPTACIÓN:

  
.....

Rueda Tirira Evelyn Gabriela

C.C 100340324-1

  
.....

Ing. Bethy Chávez

Jefe de Biblioteca

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_

**DEDICATORIA**

*Dedicamos el presente trabajo a nuestros padres, que han sido un pilar fundamental en nuestra educación, quienes con sus consejos y apoyo incondicional han sabido guiar nuestros pasos.*

Tania y Gabriela

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios por darnos la fuerza y la sabiduría, para culminar nuestros estudios, a nuestros maestros, quienes con paciencia nos han abierto la mente a nuevos conocimientos; lo cual nos ha permitido crecer personal y profesionalmente, de manera especial al Ing. Fernando Valenzuela, quien con su conocimiento y experiencia ha sabido dirigir correctamente el desarrollo de este trabajo.

Finalmente, queremos agradecer de manera especial a la Sra. Lidia Palma y a su esposo, Jorge Tobar propietarios de la empresa DISALTOB S.A., por habernos permitido desarrollar nuestro trabajo de grado en su empresa.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
AUTORÍA.....	v
CERTIFICACIÓN .....	vi
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE .....	vii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	viii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	ix
CONSTANCIAS.....	x
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE L NORTE .....	xi
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	xi
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	xii
CONSTANCIAS.....	xiii
DEDICATORIA .....	xiv
AGRADECIMIENTO .....	xv
ÍNDICE GENERAL .....	xvi
ÍNDICE DE CUADROS.....	xxi
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xxii
ÍNDICE DE ABREVIATURAS.....	xxiii
CAPÍTULO I .....	24
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	24
Antecedentes .....	24
Ubicación geográfica .....	25
Justificación .....	26
Objetivos .....	26
Objetivo general.....	26



Objetivos del diagnóstico.....	27
Variables diagnósticas .....	27
Indicadores.....	27
Matriz de relación diagnóstica .....	29
Identificación de la población.....	30
Muestra .....	30
Diseño de instrumentos de investigación.....	30
Información primaria .....	31
Información secundaria.....	32
Evaluación de la información .....	32
Entrevista realizada al gerente propietario de la empresa DISALTOB S.A.....	32
Entrevista realizada al contador de la empresa DISALTOB S.A .....	36
Encuesta realizada a los vendedores de la empresa DISALTOB S.A. ....	39
Matriz FODA .....	52
Fortalezas .....	52
Oportunidades .....	52
Debilidades .....	52
Amenazas.....	53
Cruces estratégicos.....	54
Identificación del problema .....	55
CAPÍTULO II .....	56
MARCO TEÓRICO.....	56
Empresa.....	56
Definición .....	56
Características de la empresa .....	56
Clasificación de las empresas .....	56
Empresa comercial.....	57
El manual .....	58
Definición .....	58
Objetivos .....	58
Ventajas y limitaciones .....	59
Clasificación de manuales.....	61
Contenido de los manuales .....	63
Elaboración de manuales .....	63

Manuales administrativos .....	64
Manuales financieros .....	66
Procedimientos.....	66
Concepto .....	66
Objetivos .....	67
Pasos en la elaboración de procedimientos.....	67
La contabilidad.....	69
Concepto .....	69
Objetivos y funciones .....	70
El proceso contable .....	71
La ecuación contable.....	72
Contabilidad comercial .....	73
Estructura financiera .....	74
Estados financieros .....	74
Análisis financieros.....	76
Normativa contable vigente .....	78
Normas internacionales de contabilidad. ....	80
Normas internacionales de información financiera .....	80
NIC 2 Inventarios.....	80
Sociedades anónimas .....	82
Requisitos para formar una sociedad anónima .....	83
Tributación.....	84
Instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS) .....	87
Seguridad y salud ocupacional.....	88
CAPÍTULO III.....	90
PROPUESTA.....	90
Introducción .....	90
Formación legal .....	91
Misión .....	91
Visión.....	91
Objetivos.....	91
Valores corporativos .....	92
Políticas empresariales.....	93
Gestión administrativa .....	94

Organigrama estructural.....	94
Organigrama funcional .....	95
Manual de funciones .....	96
Indicadores de gestión.....	112
Manual de procedimientos.....	115
Simbología aplicada al flujograma .....	116
Procedimiento de pedido de mercadería.....	117
Procedimiento de compras.....	119
Procedimiento de ventas al contado.....	122
Procedimiento de ventas a crédito .....	124
Procedimiento de cobro .....	126
Procedimiento de recuperación de cartera .....	128
Manual de contabilidad.....	130
Políticas contables.....	130
Plan de cuentas.....	132
Estados financieros .....	140
Notas a los estados financieros .....	146
Análisis financiero .....	146
Reglamento interno.....	149
Horario y asistencia del personal .....	150
Asignación de deberes y obligaciones .....	150
Vacaciones .....	150
Permisos y licencias laborales .....	151
Reclutamiento .....	154
Selección de personal.....	154
Contratación.....	155
Inducción.....	156
Capacitación.....	156
Sanciones y multas.....	157
Seguridad ocupacional.....	157
Objetivos.....	157
Liderazgo y compromiso .....	158
Política de seguridad y salud.....	158
Funciones y responsabilidades de la empresa.....	158

Funciones y responsabilidades de los trabajadores.....	159
CAPÍTULO IV.....	160
IMPACTOS .....	160
Impacto económico .....	162
Impacto social .....	164
Impacto educativo .....	166
Impacto empresarial.....	167
Impacto general.....	169
CONCLUSIONES .....	171
RECOMENDACIONES.....	172
BIBLIOGRAFÍA .....	173
LINKOGRAFÍA .....	175
ANEXOS .....	176
ANEXO 1 COPIA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA.....	177
ANEXO 2 ENTREVISTA A SER APLICADA EN LA EMPRESA DISALTOB S.A .....	202
ANEXO 3 ENTREVISTA A SER APLICADA EN LA EMPRESA DISALTOB S.A .....	205
ANEXO 4 ENCUESTA A SER APLICADA EN LA EMPRESA DISALTOB S.A .....	207
ANEXO 5 IMAGEN DEL SISTEMA KOHINOR .....	212
ANEXO 6 NÓMINA DE EMPLEADOS .....	213
ANEXO 7 LISTA DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA DISALTOB S.A. ....	214

## ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnóstica .....	29
2. Talento humano de la empresa DISALTOB S.A.....	30
3. Existencia de un manual de procedimientos .....	39
4. Misión, visión y valores .....	40
5. Área de trabajo .....	41
6. Tiempo de trabajo .....	42
7. Funciones acordes al puesto.....	43
8. Capacitación a empleados.....	44
9. Instrucciones de las funciones a realizar.....	45
10. Equipos de trabajo a empleados.....	46
11. Organigrama de la empresa .....	47
12. Sistema de cobranza.....	48
13. Stock de productos .....	49
14. Inconvenientes en la entrega de productos .....	50
15. Manual de control interno .....	51
16. Cruces estratégicos.....	54
17. Clasificación de las empresas .....	57
18. Simbología ASME .....	116
19. Razón de liquidez.....	147
20. Razón de utilización de activos.....	148
21. Razón de endeudamiento .....	148
22. Razón de rentabilidad .....	149
23. Matriz de impactos.....	160
24. Impacto económico .....	162
25. Impacto social .....	164
26. Impacto educativo .....	166
27. Impacto empresarial .....	167
28. Impacto general.....	169

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Microlocalización de la empresa DISALTOB S.A.....	25
2. Existencia de un manual de procedimientos .....	39
3. Misión, visión y valores .....	40
4. Tiempo de trabajo .....	42
5. Funciones acordes al puesto.....	43
6. Capacitación a empleados.....	44
7. Instrucciones de las funciones a realizar.....	45
8. Equipos de trabajo a empleados.....	46
9. Organigrama de la empresa .....	47
10. Sistema de cobranza.....	48
11. Stock de productos.....	49
12. Inconvenientes en la entrega de productos .....	50
13. Manual de control interno .....	51
14. Organigrama estructural.....	94
15. Organigrama funcional .....	95

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

CPA: Contador Público Autorizado.

S.A: Sociedad Anónima.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera.

NIC: Normas Internacionales de Contabilidad.

IASB: Consejo Internacional de Normas Contables.

OMC: Organización Mundial del Comercio.

CEE: Comunidad Económica Europea.

CINIIF: Comité de Interpretación de las Normas de Información Financiera.

SIC: Comité de Interpretaciones de las NIC.

RUC: Registro Único de Contribuyentes.

SRI: Servicio de Rentas Internas.

SySO: Seguridad y Salud Ocupacional

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes**

En la Ciudad de Ibarra existen pocas distribuidoras de productos de consumo masivo, las mismas que comercializan los productos de las principales empresas del país.

La Distribuidora de Alimentos Tobar, DISALTOB S.A antes llamada “La Distribuidora Principal” ubicada en el cantón Ibarra, Provincia de Imbabura, se dedicaba a comercializar y distribuir productos de la marca Mr. Pollo, finiquitando su sociedad en el año 2011. Oportunidad que aprovecharon INDUSTRIAS ALES y los administradores de DISALTOB S.A., que decidieron realizar una alianza estratégica para retomar la actividad de la venta y distribución de productos de consumo masivo en las provincias de Imbabura y Carchi. Es así que la Empresa DISALTOB S.A., queda legalmente constituida desde enero del 2012, la cual inicia sus actividades con un capital suscrito de \$ 800,00, dividido en 800 acciones, suscritas por el presidente y el gerente general. Actualmente DISALTOB S.A., cuenta con 32 trabajadores; administrativos 8, personal de ventas y distribución 12, y personal de logística 12.

La Empresa DISALTOB S.A. no cuenta con mecanismos administrativos como un orgánico funcional, tampoco tiene un manual de funciones, perfiles de personal, valores corporativos, los empleados no tienen ningún control al ingreso y salida de su trabajo; por lo tanto este manual de procedimientos va ayudar a proporcionar lineamientos internos que los trabajadores



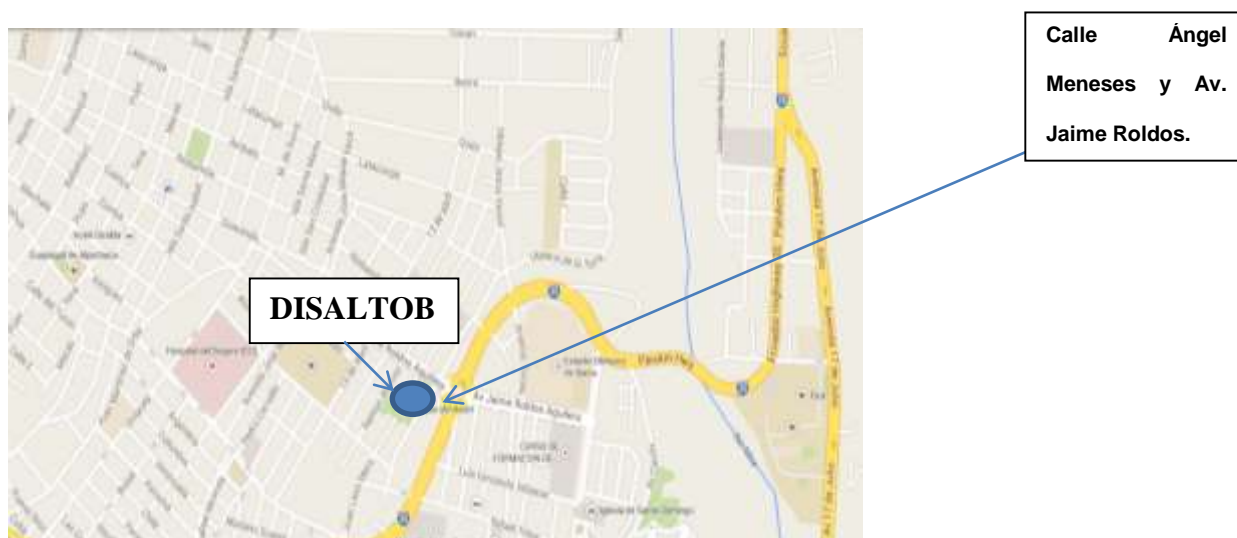
deben seguir para lograr mayor efectividad en los procesos, salvaguardar los bienes de la empresa y obtener mayores beneficios económicos.

La importancia, de establecer un manual de procedimientos en la Empresa DISALTOB S.A., evitará que la organización desperdicie recursos financieros y administrativos, además permitirá que internamente las actividades se regulen bajo el conocimiento de lo que se debe hacer frente a algún proceso de la empresa, siguiendo parámetros de eficiencia y eficacia y sobre todo con calidad de servicio en la entrega de productos.

### 1.1.1. Ubicación geográfica

#### **GRÁFICO N° 1**

##### ***Microlocalización de la empresa DISALTOB S.A***



**Fuente:** Google Maps  
**Elaborado por:** Las autoras

La empresa DISALTOB S.A., está ubicada en la Calle Ángel Meneses y Av. Jaime Roldos, a una cuadra del mercado mayorista. Su ubicación geográfica no afecta en la distribución de sus productos, ya que los mismos son entregados en la puerta de sus clientes.

## **1.2. Justificación**

El diseño de un manual de procedimientos administrativos y financieros es importante, por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional, mediante indicadores de gestión, en los procesos contables y administrativos

El desarrollo de esta propuesta no sólo será una herramienta de gestión que apoye a la alta Dirección de la Empresa, calificando y evaluando el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economicidad con que se manejan los recursos; sino que también proporcionará información en forma oportuna a la autoridad competente, para adoptar a tiempo las acciones correctivas pertinentes, a fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de la empresa.

Los beneficiarios directos de este proyecto son: DISALTOB S.A., los accionistas propietarios; entre los beneficiarios indirectos estarían: los clientes, los organismos de control a quienes reporta, S. R. L., entre otros.

La realización de este proyecto es viable porque se cuenta con la apertura de los propietarios, además se dispone de recursos económicos, materiales, humanos y técnicos.

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo general**

Diseñar un manual de procedimientos administrativo, financiero para la empresa DISALTOB S.A., dedicada a la comercialización de productos de consumo masivo, en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

### **1.3.2. Objetivos del diagnóstico**

- Analizar la estructura organizacional de la empresa DISALTOB S.A.
- Conocer el manejo contable y financiero de la empresa.
- Identificar la normativa vigente de la empresa.
- Determinar cómo funciona y en qué condiciones se encuentra laborando el talento humano de DISALTOB S.A.
- Analizar las políticas de comercialización que maneja la empresa para vender sus productos.

### **1.4. Variables diagnósticas**

La investigación se encuentra determinada por las siguientes variables:

- Estructura organizacional
- Contabilidad y Finanzas
- Talento Humano
- Aspecto Legal
- Comercialización

### **1.5. Indicadores**

Para cada una de las variables anteriores se ha determinado varios indicadores, los mismos que se detallan a continuación:

#### **❖ ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- Organigrama
- Objetivos y políticas
- Comunicación interna y externa
- Procedimientos

**❖ CONTABILIDAD Y FINANZAS**

- Ventas
- Cobranza
- Inventarios
- Sistema contable
- Financiamiento
- Control interno
- Informes financieros

**❖ ASPECTO LEGAL**

- Reglamento Interno
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de Compañías

**❖ TALENTO HUMANO**

- Capacitación
- Funciones
- Nivel de Educación
- Selección de personal.

**❖ COMERCIALIZACIÓN**

- Precio
- Publicidad
- Crédito
- Promociones

## 1.6. Matriz de relación diagnóstica

### CUADRO N° 1

#### Matriz de relación diagnóstica

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN	PÚBLICO META
Analizar la estructura organizacional de la empresa DISALTOB S.A	Estructura organizacional	Organigrama Objetivos y políticas Comunicación interna y externa Procedimientos	Entrevista Encuesta	Primaria Secundaria	Gerente general Empleados
Conocer el manejo contable y financiero de la empresa.	Contabilidad y finanzas	Ventas Cobranza Inventarios Sistema contable Financiamiento Control interno Informes financieros	Entrevista Encuesta Observación directa	Primaria Secundaria	Contadora Gerente general Empleados
Identificar la normativa vigente de la empresa.	Aspecto Legal	Reglamento Interno Ley de Régimen Tributario Interno Ley de Compañías Salud y seguridad en el trabajo.	Observación directa Revisión documental Observación directa	Primaria Secundaria	Propietario Gerente General Empleados
Determinar cómo funciona y en qué condiciones se encuentra laborando el talento humano de DISALTOB S.A.	Talento Humano	Capacitación Funciones Nivel de Educación Selección de personal.	Encuestas Entrevista	Primaria	Personal de la empresa Gerente General
Analizar las políticas de comercialización que maneja la empresa para distribuir sus productos.	Comercialización	Precio Publicidad Crédito Promociones	Entrevista Encuestas	Primaria	Gerente General Empleados

**Elaborado por:** las autoras

**Fuente:** la presente investigación

### 1.7. Identificación de la población

Para la elaboración del presente manual de procedimientos administrativos financieros, se ha tomado como población objeto de investigación a los empleados a los cuales se les aplicó la técnica de la encuesta, de igual manera a los directivos de la empresa DISALTOB S.A., a quienes se les realizó entrevistas a través de un cuestionario.

#### **CUADRO N° 2**

##### ***Talento humano de la empresa DISALTOB S.A***

<b>AREA</b>	<b>PERSONAS</b>
Administrativa	8
Ventas y distribución	12
Logística	12
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>

**Fuente:** DISALTOB S.A

**Elaborado por:** Las autoras

### 1.8. Muestra

DISALTOB S.A., está conformada por treinta y dos empleados, por ser menores a 100 estarán sujetos a la técnica del censo, es decir, que todos serán fuente de información primaria.

### 1.9. Diseño de instrumentos de investigación

El presente diagnóstico se lo efectuó, recurriendo a información primaria y secundaria, pues se hizo uso de las diferentes técnicas de investigación de campo como son: la entrevista, encuesta, observación directa.

### **1.9.1. Información primaria**

Para la obtención de información se utilizó las técnicas de investigación antes nombradas, las cuales permitieron un contacto más directo con el talento humano que trabaja en la empresa y facilitaron la recolección e intercambio de información entre el investigador y el investigado.

## **1. Observación**

Se hizo uso de esta técnica, mediante la visita en las instalaciones de la empresa DISALTOB S.A., para conocer los diferentes aspectos internos como: el talento humano, la tecnología, existencia de organigramas, control; las cuales nos ayudarán en la elaboración del manual de procedimientos y de igual manera a verificar lo que manifestaron las diversas personas en las entrevista y encuestas.

Para mantener una constancia de lo observado, se realizó el registro en las fichas de observación en las cuales se detallaron los aspectos más relevantes percibidos.

## **2. Entrevista**

Esta técnica fue aplicada al Sr. Jorge Tobar Gerente General de la empresa DISALTOB S.A., como también al Sr. Edmundo Palma contador; el cuestionario se lo realizó en forma personal con la finalidad de obtener la mayor y mejor información posible.

## **3. Encuestas**

Se aplicó encuestas, compuestas por una serie de preguntas estructuradas, a los diferentes empleados de la empresa, entre ellos a los vendedores; con el propósito de obtener

información de las funciones que deben cumplir y la seguridad laboral que poseen; como también de la realidad de la empresa.

### **1.9.2. Información secundaria**

Para la obtención de este tipo de información, necesaria e importante en esta investigación, se recurrió al uso de diferentes publicaciones escritas como:

Leyes, reglamentos, libros, revistas, folletos, internet, opinión de expertos, entre otros detallados a continuación:

- Ley de Compañías.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Normas Internacionales de Información Financiera.
- Código del Trabajo.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Documentación interna de la Institución.
- Ley de Compañías.

## **1.10. Evaluación de la información**

### **1.10.1. Entrevista realizada al gerente propietario de la empresa DISALTOB S.A**

#### **1. ¿Cómo se formó la empresa DISALTOB S.A?**

DISALTOB S.A., se formó con 70% de capital propio y 30% financiado. Surge por la necesidad de tener una fuente de trabajo propia.



**2. ¿Qué visión tiene la empresa?**

Su visión es ampliarse y captar nuevos mercados.

**3. ¿Cuáles son los objetivos de la empresa?**

Cumplir con las especificaciones que Industrias Ales nos proporciona, entre estas tenemos:

- Otorgar un buen servicio al cliente.
- Mejorar la parte administrativa de la empresa.
- Cuidar de la imagen de Industrias Ales.
- Satisfacer las necesidades de todos nuestros clientes.

**4. ¿La empresa cuenta con un organigrama funcional bien definido?**

DISALTOB S.A no cuenta con un organigrama funcional bien definido y mucho menos que se encuentre documentado, es por ello que en ocasiones existe duplicidad de funciones, causando varias veces mal ambiente laboral entre los trabajadores. Sólo se maneja su línea de jerarquía y cada empleado conoce los cargos que le suceden así como los que le anteceden.

**5. ¿Cuenta la empresa con un manual de procedimientos administrativo financieros para el desarrollo de las actividades y transacciones de la empresa?**

No, la empresa no posee ningún manual hasta el momento, pues poco a poco y con las diferentes actividades y necesidades que se van presentando, se han ido adaptando nuevas medidas que permitan mejorar la administración de DISALTOB S.A.

**6. ¿De qué manera mantiene la empresa un registro adecuado de clientes y proveedores?**

Se mantiene un registro adecuado de clientes y proveedores a través del sistema KOINOOR. Este sistema nos permite controlar tanto a proveedores como a clientes.

**7. ¿Cree usted necesario la implementación de un manual de procedimientos administrativos, financieros para la empresa?**

Si, ya que se mejorara los procesos tanto internos como externos, como también la adecuada administración de la empresa; además es una herramienta básica para el crecimiento de la misma, pues en un organigrama se sintetiza la estructura administrativa financiera que permite visualizar el estado de la empresa y proyectarse a futuro.

**8. ¿Se realiza en la empresa algún control sobre la asistencia, permisos o licencias del personal?**

No, la empresa no lleva ningún control de asistencia, cuando los trabajadores solicitan permisos reponen con horas extras. Los permisos son otorgados directamente por el gerente, sin ningún documento de por medio.

**9. ¿Recibe información financiera oportuna, que le permita conocer la situación de la empresa a una determinada fecha?**

Sí, porque si yo solicito información para un día y a una hora determinad, el personal administrativo me presenta dicha información sin ningún retraso.

**11. ¿Considera que los productos que actualmente oferta su empresa están acorde a las expectativas y necesidades de los clientes?**

Si, ya que nuestro único proveedor es Industrias Ales, y este nos presenta un diversificado portafolio de productos para uso y consumo de nuestros clientes.

**12. ¿Cree usted que la cadena de distribución con la que cuenta actualmente cumple con los requerimientos de los clientes?**

Sí, yo considero que nuestra cadena de distribución es adecuada debido a que no existen intermediarios y nos proveemos sólo de productos de industrias Ales.

**13. ¿Cómo se efectúa el proceso de reclutamiento y selección del personal que laborará en la empresa?**

La selección y reclutamiento del personal se efectúa mediante entrevistas y referencias personales, mas no evaluándolos.

## **ANÁLISIS**

Con esta entrevista realizada el Gerente, llegamos a la conclusión que DISALTOB S.A., es una empresa familiar, con más de dos años en el mercado distribuyendo productos de Industrias Ales.

Esta empresa no maneja adecuadamente los procesos administrativos, como son: las funciones, actividades que deben cumplir sus trabajadores; pues tampoco tiene bien señalada y difundida su misión y hacia dónde quiere llegar, lo cual es importante ya que a través de la misión pueden llegar a cumplir sus metas.

El proceso de selección de personal es deficiente, debido a que toman en cuenta las referencias personales y no otros temas como educación, cursos de actualización, experiencia, entre otros. La empresa no tiene documentado, ni registrado la asistencia y permiso de los trabajadores.

Es por ello que el Gerente considera importante y necesaria la implementación de un manual de procedimientos administrativos financieros, pues piensa que va a ser de gran ayuda para el crecimiento de la empresa y para la correcta administración de la misma.

### **1.10.2. Entrevista realizada al contador de la empresa DISALTOB S.A**

#### **1. ¿Qué tipos de leyes y entidades regula a la empresa DISALTOB S.A?**

- Ley de Compañías.
- Código de Trabajo.
- Superintendencia de compañías
- Servicio de rentas internas
- Ministerio de relaciones laborales

#### **2. ¿De qué forma se efectúa el registro de la información contable de la empresa?**

La contabilidad se registra diariamente, a través del sistema KOINNOR, que permite contar con una información completa de los clientes de la empresa, como también de facturación.

#### **3. ¿Cuáles son las formas de financiamiento que ha utilizado la empresa para su funcionamiento?**

- Capital de los accionistas
- Financiamiento de instituciones financieras.

**4. ¿Qué indicadores financieros se emplea?**

No, hasta el momento no se ha hecho uso de ningún indicador financiero

**5. ¿Qué estados financieros se elaboran en la empresa y con qué periodicidad?**

Se realiza los estados financieros que solicita la Superintendencia de Compañías ya que DISALTOB S.A es una sociedad anónima, se utiliza el formato que otorga el mismo organismo; la información financiera es presentada cada año.

**6. ¿Cuáles son las políticas de cobranzas que posee la empresa?**

Las políticas de cobranza son:

- Otorgar créditos de hasta 21 días, a pequeños clientes.
- Otorgar créditos de hasta 30 días, a grandes clientes.
- Pago en efectivo para los demás clientes.

**7. ¿Qué tipo de contrato tienen los empleados de la empresa?**

Existen dos tipos de contratos:

- Contratos a prueba
- Contratos indefinidos

**8. ¿Qué sistema de inventario maneja la empresa?**

La empresa maneja el método de inventario LIFO, se realiza la toma física de inventario cada mes.

## ANÁLISIS

A través de esta entrevista planteada a la contadora, concluimos que DISALTOB S.A., lleva su contabilidad de acuerdo a las exigencias de la Superintendencia de Compañías, haciendo uso del sistema contable KOINOR el cual les permite mantener información completa, detallada y organizada.

Además no realizan análisis financiero que les ayude a medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, el rendimiento y las utilidades de su empresa, puesto que no utilizan ningún indicador. La empresa no maneja una política adecuada de cobranzas, ya que su cartera no se recupera con totalidad.

La información financiera que presenta la empresa lo hace de acuerdo a los parámetros que les indique la Superintendencia de Compañías, pues al ser una sociedad anónima deben regirse a todas las normas que este organismo les plantee; presenta los cinco estados financieros y cada año.

### 1.10.3. Encuesta realizada a los vendedores de la empresa DISALTOB S.A.

- 1) ¿Conoce usted si la empresa cuenta con un manual específico de funciones y procedimientos para el desarrollo de las actividades?

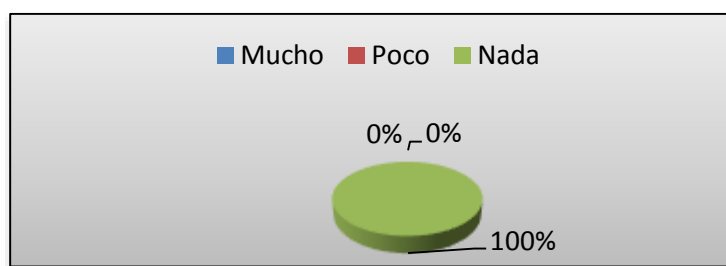
#### CUADRO N° 3

##### *Existencia de un manual de procedimientos*

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	0	0%
Poco	0	0%
Nada	30	100%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

#### GRÁFICO N° 2

##### *Existencia de un manual de procedimientos*



**Fuente:** Empresa DISALTOB S.A.  
**Elaborado por:** Las autoras

#### ANÁLISIS

La totalidad de los trabajadores de ventas y logística de la empresa, manifiestan que no existe un manual de procedimientos, que les ayude a realizar las diferentes funciones que ellos deben cumplir, lo cual es preocupante, ya que ellos no saben a ciencia cierta cómo realizar su trabajo.

## 2) ¿Conoce si la empresa tiene bien definida la misión, visión y valores?

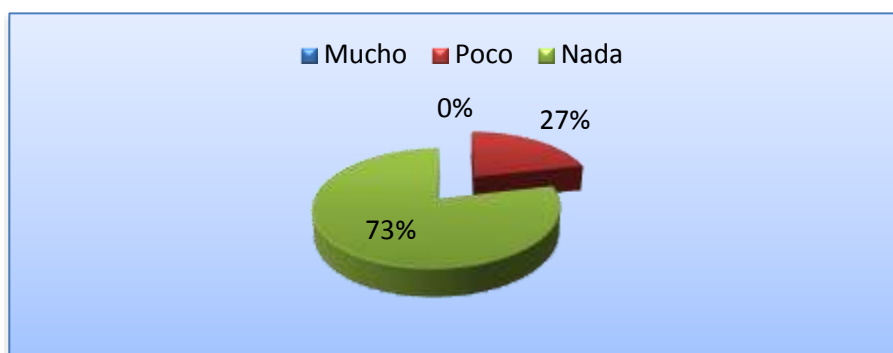
### CUADRO N° 4

#### Misión, visión y valores

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	0	0%
Poco	8	27%
Nada	22	73%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

### GRÁFICO N° 3

#### Misión, visión y valores



Fuente: Empresa DISALTOB S.A  
Elaborado por: Las autoras

## ANÁLISIS

La mayoría de los encuestados manifiestan que no conocen la misión, visión y valores de la empresa, pues esto nos da a conocer que DISALTOB S.A no cuenta con estos elementos bien definidos. Por esta razón los empleados no se sienten familiarizados con la empresa.



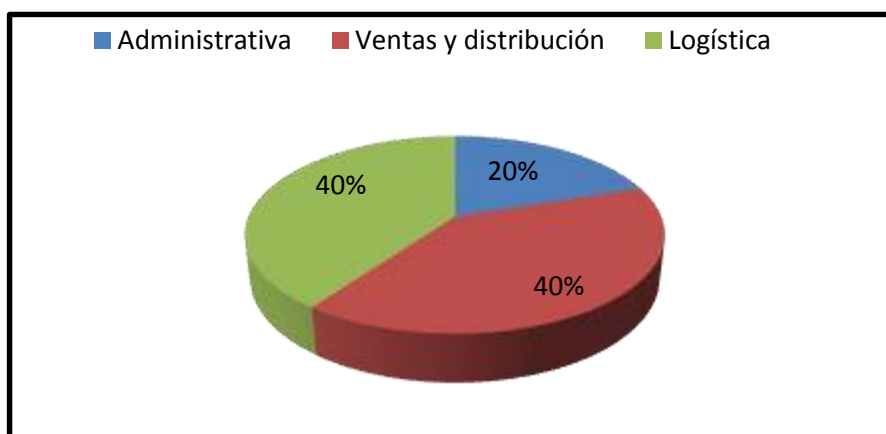
### 3) Indique el área en la que desarrolla su trabajo

**CUADRO N° 5 Área de trabajo**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Administrativa	6	20%
Ventas y distribución	12	40%
Logística	12	40%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 4**

*Área de trabajo*



Fuente: Emorena DISALTOB S.A  
Elaborado por: Las autoras

## ANÁLISIS

En este cuadro podemos evidenciar que existe el mismo número de personal tanto para el área de venta como de logística, pues son actividades que se realizan conjuntamente para distribuir los diferentes productos.

#### 4) ¿Qué tiempo se encuentra laborando en dicha área?

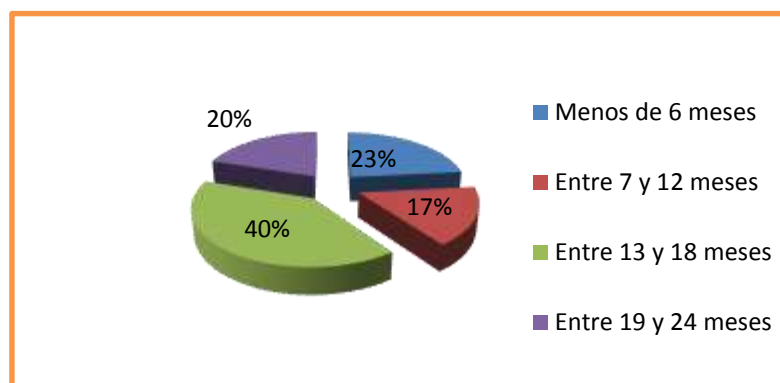
##### CUADRO N° 6

##### *Tiempo de trabajo*

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Menos de 6 meses	7	23%
Entre 7 y 12 meses	5	17%
Entre 13 y 18 meses	12	40%
Entre 19 y 24 meses	6	20%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

##### GRÁFICO N° 5

##### *Tiempo de trabajo*



**Fuente:** Empresa DISALTOB S.A.

**Elaborado por:** Las autoras

## ANÁLISIS

En respuesta a esta pregunta, del total de los trabajadores podemos notar que la mayor parte del personal que se encuentran laborando en DISALTOB S.A, llevan más de un año prestando sus servicios a la misma, debido a que la empresa toma en cuenta los objetivos mensuales en ventas para la duración del contrato.

5) ¿Las actividades que desempeña están acordes al puesto que se le designo?

**CUADRO N° 7**

*Funciones acordes al puesto*

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	12	40%
No	18	60%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 6**

*Funciones acordes al puesto*



Fuente: Empresa DISALTOB S.A.  
Elaborado por: Las autoras

**ANÁLISIS**

Los resultados obtenidos permiten identificar que la mayor parte del personal no tienen sus funciones bien definidas al momento de cumplir con sus actividades, pues muchas veces realizan actividades no acordes con el puesto asignado, mientras que el resto de los encuestados con un menor porcentaje dicen tener claras las funciones a realizar en las labores diarias.

## 6) ¿Ha recibido capacitación por parte de la empresa?

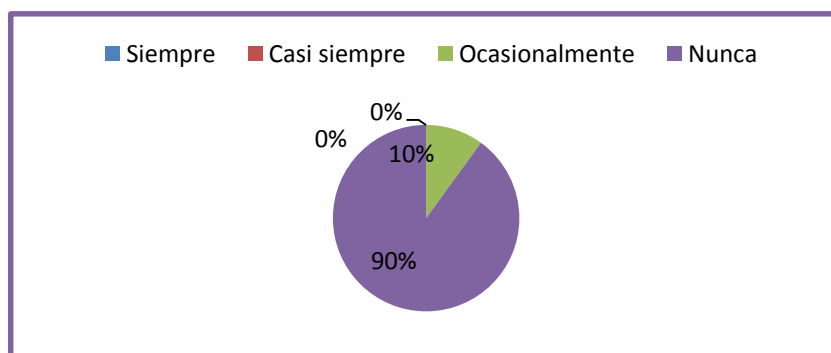
### CUADRO N° 8

#### Capacitación a empleados

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	0	0%
Casi siempre	0	0%
Ocasionalmente	3	10%
Nunca	27	90%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

### GRÁFICO N° 7

#### Capacitación a empleados



Fuente: Empresa DISALTOB S.A.

Elaborado por: Las autoras

## ANÁLISIS

Con la investigación realizada se puede apreciar que la empresa no proporciona cursos de capacitación constante a sus trabajadores, razón por la cual los empleados no están actualizados con la información necesaria para prestar sus servicios; esto repercute en forma negativa en las labores diarias que ellos realizar.

7) ¿En el momento en el que ingreso a la empresa, se le proporcionó instrucciones específicas acerca de las funciones que debía realizar?

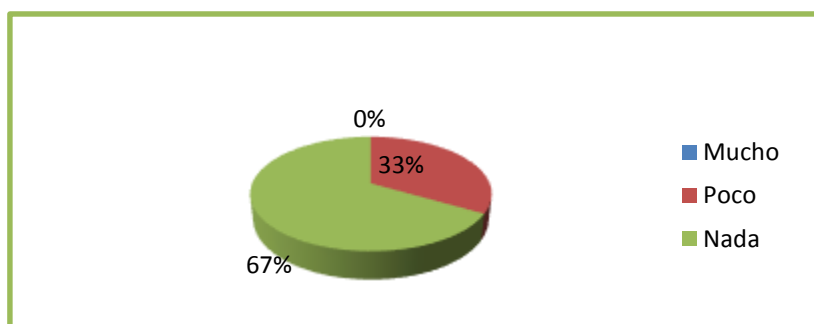
#### **CUADRO N° 9**

##### *Instrucciones de las funciones a realizar*

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	0	0%
Poco	10	33%
Nada	20	67%
TOTAL	<b>30</b>	100%

#### **GRÁFICO N° 8**

##### *Instrucciones de las funciones a realizar*



Fuente: Empresa DISALTOB S.A.  
Elaborado por: Las autoras

## **ANÁLISIS**

Con el presente cuadro podemos observar, que a gran parte de los trabajadores, al momento de ingresar a la empresa, no se les instruye en las actividades que deben desarrollar; pues no se efectúa un adecuado proceso de inducción, que permita al trabajador conocer cuál es su función específica.

8) ¿La empresa le proporciona equipos de trabajo para facilitar el cumplimiento de actividades?

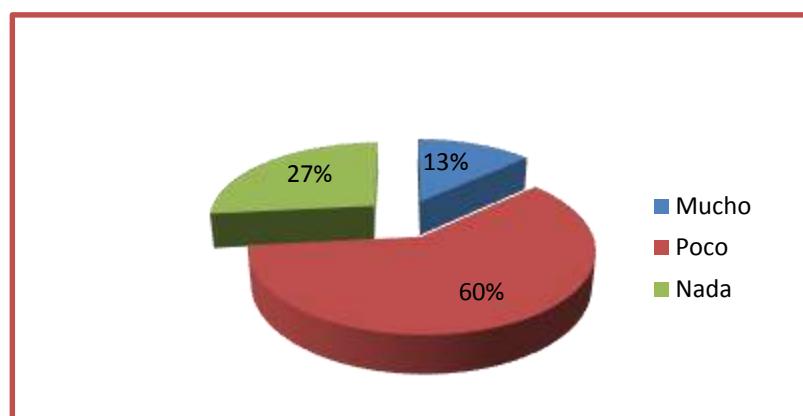
#### CUADRO N° 10

##### *Equipos de trabajo a empleados*

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	4	13%
Poco	18	60%
Nada	8	27%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

#### GRÁFICO N° 9

##### *Equipos de trabajo a empleados*



Fuente: Empresa DISALTOB S.A.

Elaborado por: Las autoras

## ANÁLISIS

Con esta información, podemos demostrar que los trabajadores no reciben los equipos óptimos para el buen desempeño de sus funciones, es por ello que este gráfico demuestra que se sienten poco conformes con los materiales proporcionados.

9) ¿Conoce Ud. si la empresa cuenta con un organigrama?

**CUADRO N° 11**

*Organigrama de la empresa*

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	0	0%
No	30	100%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 10**

*Organigrama de la empresa*



**Fuente:** Empresa DISALTOB S.A.

**Elaborado por:** Las autoras

**ANÁLISIS**

Este gráfico, nos da la pauta para demostrar que DISALTOB S.A. no cuenta con un organigrama, pues los trabajadores de los diferentes departamentos desconocen esta situación.

10) ¿El sistema de cobranza que tiene la empresa Ud. lo considera?

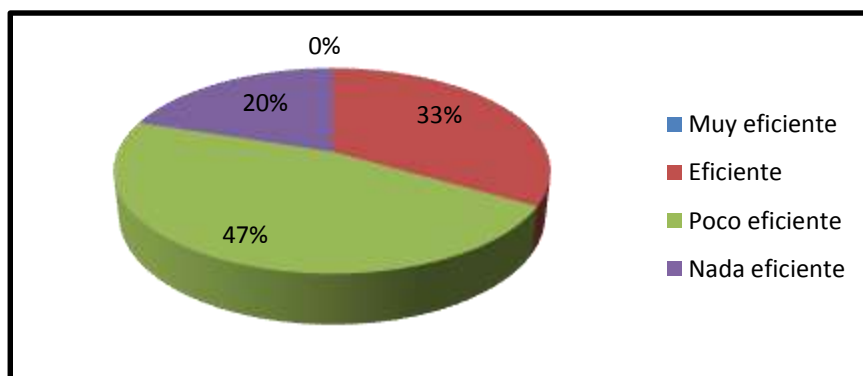
**CUADRO N° 12**

*Sistema de cobranza*

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy eficiente	0	0%
Eficiente	10	33%
Poco eficiente	14	47%
Nada eficiente	6	20%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 11**

*Sistema de cobranza*



Fuente: Empresa DISALTOB S.A.

Elaborado por: Las autoras

**ANÁLISIS**

El cuadro anterior muestra que el sistema de cobranza establecido es poco eficiente, ya que las cuentas por cobrar ha subido en un gran porcentaje, por otro lado en menor porcentaje opinan que el sistema es eficiente y que más bien el problema se encuentra en las políticas de crédito ya que muchas veces no se aplican en la decisión de otorgar créditos.



### 11.¿El stock de productos que lleva la empresa Ud. lo considera?

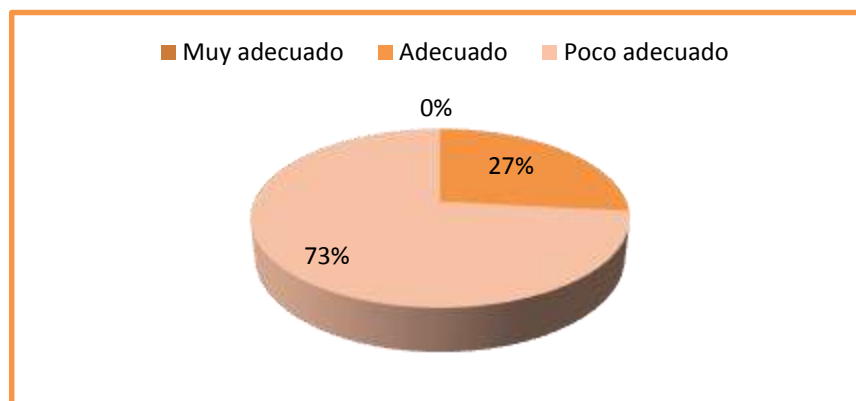
#### CUADRO N° 13

##### Stock de productos

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy adecuado	0	0%
Adecuado	8	27%
Poco adecuado	22	73%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

#### GRÁFICO N° 12

##### Stock de productos



Fuente: Empresa DISALTOB S.A.

Elaborado por: Las autoras

## ANÁLISIS

Como se puede observar en el gráfico, la mayor parte de los empleados afirman que el stock de inventarios es poco adecuado, pues la empresa no cuenta con un sistema de inventarios óptimo, que le permita conocer los productos faltantes para realizar un nuevo pedido y abastecerse de mercadería para no quedar mal con los clientes.

**12. De las siguientes opciones señale el mayor inconveniente que usted ha detectado en la entrega de los productos.**

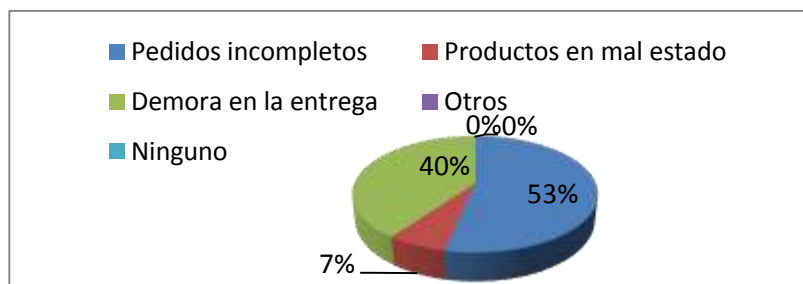
#### **CUADRO N° 14**

##### ***Inconvenientes en la entrega de productos***

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Pedidos incompletos	16	53%
Productos en mal estado	2	7%
Demora en la entrega	12	40%
Otros	0	0%
Ninguno	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

#### **GRÁFICO N° 13**

##### ***Inconvenientes en la entrega de productos***



**Fuente:** Empresa DISALTOB S.A.  
**Elaborado por:** Las autoras

#### **ANÁLISIS**

Con la presente investigación, se puede justificar que la mayor parte de empleados tienen más inconvenientes al momento de entregar sus pedidos, ya que no se cuenta con el stock suficiente para cumplir con el pedido solicitado; otra gran parte de los trabajadores manifiestan que también tienen problemas al entregar a tiempo sus pedidos, causándoles varios inconvenientes con los clientes.

**13. ¿Conoce Ud. si la empresa cuenta con un manual de control interno para el desarrollo de las diferentes actividades?**

**CUADRO N° 15**

**Manual de control interno**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mucho	0	0%
Poco	0	0%
Nada	30	100%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 14**

**Manual de control interno**



Fuente: Empresa DISALTOB S.A.  
Elaborado por: Las autoras

**ANÁLISIS**

El cuadro anterior muestra que el 100% de los encuestados desconocen que exista un manual de procedimientos, manifestando que los procedimientos administrativos se realizan de manera empírica y en base a la experiencia de su superior.

## **1.11. Matriz FODA**

### **1.11.1. Fortalezas**

- ✓ Distribución exclusiva de Industrias Ales C.A.
- ✓ Experiencia de distribución en la zona (conocimiento de las vías).
- ✓ Clientes fidelizados con la marca.
- ✓ Instalaciones propias de la empresa.
- ✓ Amplia cartera de productos.

### **1.11.2. Oportunidades**

- ✓ Acceso a nuevos mercados para la expansión por incremento de la industria dedicada a la venta de alimentos.
- ✓ Incremento de la población en la zona de influencia (Imbabura – Carchi).
- ✓ Aumento de la demanda.
- ✓ Ampliación de la cartera de productos para satisfacer nuevas necesidades de los clientes.
- ✓ Sistema de facturación rápida.
- ✓ Personal de confianza.

### **1.11.3. Debilidades**

- ❖ Plan estratégico poco definido
- ❖ Inadecuada gestión financiera
- ❖ Poco control a los procesos después de ser realizados.
- ❖ Poca información de los competidores.
- ❖ No existe capacitación para los empleados.

- ❖ Falta de promoción y publicidad.
- ❖ Malas políticas de crédito.

#### **1.11.4. Amenazas**

- ❖ Posible ingreso de nuevas marcas nacionales en cada línea de productos.
- ❖ El servicio de distribución es similar.
- ❖ Distribuidores que realizan venta directa.
- ❖ Cambios en las condiciones de comercialización.
- ❖ Cambio en las necesidades, gustos y preferencias en los consumidores.
- ❖ Entrada de nuevos competidores con costos más bajos.
- ❖ Pérdida de clientes.
- ❖ Crisis económica del país.

## 1.12. Cruces estratégicos

### CUADRO N° 16

#### Cruces estratégicos

<b>MATRIZ FODA CRUZADA</b>	<b>FORTALEZA</b> F1. Distribución exclusiva de ALES S.A F2. Experiencia de distribución en la zona (conocimiento de las vías) F3. Clientes fidelizados con la marca. F4. Instalaciones propias de la empresa.	<b>DEBILIDADES</b> D1. Plan estratégico poco definido. D2. Inadecuada gestión financiera. D3. Poco control a los procesos después de ser realizados. D4. Poca información de los competidores. D5. No existe capacitación para los empleados.
<b>OPORTUNIDAD</b> O1. Acceso a nuevos mercados para la expansión por incremento de la industria dedicada a la venta de alimentos. O2. Incremento de la población en la zona de influencia (Imbabura – Carchi). O3. Aumento de la demanda geográfica rural no atendida aún. O4. Ampliación de la cartera de productos para satisfacer nuevas necesidades de los clientes.	<b>ESTRATEGIAS (F.O)</b> F2/O1. Al tener la distribución directa, puedo llegar a nuevos mercados con precios más accesibles. F3/ O4. Al contar con clientes fidedignos a la marca, se podrá introducir nuevos productos, teniendo así la confianza de nuestros clientes. F4/ O3. Al tener las rutas bien definidas, se puede conocer qué mercado no está aún satisfecho.	<b>ESTRATEGIAS (D.O)</b> D1/O3 La implementación de estrategias de venta, permitiría incrementar la demanda de productos en zonas rurales no atendidas aún. D5/O4 Si la empresa aprovecharía los beneficios en cuanto a cursos y capacitaciones que ofrece la Cámara de Comercio podría contar con un personal actualizado, el cual tendría más conocimientos en ventas.
<b>AMENAZA</b> A1. Posible ingreso de nuevas marcas nacionales en cada línea de productos (Productos sustitutos). A2. El servicio de distribución es similar. A3. Distribuidores que realizan venta directa. A4. Cambios en las condiciones de comercialización. A5. Cambio en las necesidades, gustos y preferencias en los consumidores. A6. Entrada de nuevos competidores con costos más bajos. A7. Pérdida de clientes	<b>ESTRATEGIAS (F.A)</b> F1/ A1. Al tener la distribución directa, los precios serán competitivos en el mercado. F5/ A3. Los clientes fidelizados con la marca al probar nuevas marcas compararan y se quedaran con la nuestra.	<b>ESTRATEGIAS (D.A)</b> D5/A7. La actualización constante del personal contribuiría al desarrollo tanto individual como grupal lo que evitaría la pérdida de clientes a causa de los incrementos en los precios. D2/A6. Si la empresa realizara análisis financieros, le ayudaría a evitar que los competidores les quiten clientes y bajen sus ventas

### 1.13. Identificación del problema

Después de un amplio y profundo análisis de los datos obtenidos en las encuestas y entrevistas realizadas al personal de la empresa DISALTOB S.A., así como también de lo apreciado mediante la observación, se pudo evidenciar que los problemas principales que influyen en las actividades empresariales son referentes a la organización estructural, funcional y de procedimientos internos y externos, debido a la inexistencia de un manual de procedimientos administrativos, financieros que permita orientar las actividades de manera más eficiente.

Esto se debe a que el personal no tiene bien definidas sus funciones, no existe capacitación al personal, no se le proporciona de los implementos necesarios para el mejor desarrollo de su trabajo, lo cual no permite que se aproveche de mejor manera los recursos.

Si esta problemática no llegara a solucionarse podrían perder, clientes, recursos, entre otras; por lo antes mencionado se hace necesaria la ejecución de un **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS PARA LA EMPRESA DISALTOB S.A., UBICADA EN EL CANTON IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”**.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Empresa**

##### **2.1.1. Definición**

*“La empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general”. (Zapata, 2011, pag 43)*

##### **2.1.2. Características de la empresa**

La empresa privada es una organización económica que representa la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital. Sus principales características son:

1. Los particulares invierten capital con el fin de obtener ganancias.
2. La toma de decisiones se realiza según el objetivo de la ganancia considerando los riesgos y el mercado al cual se dirige la producción.
3. Los empresarios deben evaluar la competencia y realizar lo prioritario de acuerdo al principio de racionalidad económica.

##### **2.1.3. Clasificación de las empresas**

*“La clasificación de empresas se realiza bajo los siguientes criterios”. (Bravo, 2013, pag 25)*



**CUADRO N° 17****Clasificación de las empresas**

<b>SEGÚN SU NATURALEZA</b>	<b>SEGÚN EL SECTOR O LA PROCEDENCIA DEL CAPITAL</b>	<b>SEGÚN LA INTEGRACIÓN DEL CAPITAL O NÚMERO DE SOCIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Industriales: transforman materias primas en nuevos productos.</li> <li>✓ Comerciales: compra y venta de productos, intermediarias entre productores y compradores.</li> <li>✓ Servicios: generación y ventas de productos intangibles.</li> <li>✓ Agropecuarias: explotan productos agrícolas y pecuarios.</li> <li>✓ Mineras: explotan los recursos del subsuelo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Públicas: el capital pertenece al sector público.</li> <li>✓ Privadas: el capital pertenece al sector privado.</li> <li>✓ Mixtas: el capital es público y privado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unipersonales: el capital es el aporte de una sola persona.</li> <li>✓ Sociedades: aporte de capital por personas jurídicas o naturales.</li> </ul>

**Elaborado por:** Las autoras  
**Fuente:** la presente investigación

**2.1.4. Empresa comercial**

*“Las empresas comerciales son las intermediarias entre el productor y el consumidor; su función primordial es la compra – venta de productos terminados. Estas empresas pueden ser mayoristas, minoristas o comisionistas” (Zapata, 2011, pag 67)*

- Empresas mayoristas: son aquellos que compran productos ya terminados y los distribuyen a las empresas comisionistas y minoristas.
- Empresas minoristas: son aquellas que está en contacto directo con el consumidor.

- Empresas comisionistas: son las encargadas de vender productos que no son suyos recibiendo una comisión.

## **2.2. El manual**

### **2.2.1. Definición**

*“El manual es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizadas para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa” (Terry, 2007, pag 114)*

*“Los manuales son una herramienta para el manejo y planificación de los recursos organizacionales, sean estos recursos humanos financieros o materiales”. (Catacora, 1999, pag 96)*

Un Manual es un instrumento administrativo, que proporciona información escrita de todos los lineamientos que un empleado debe seguir, para cumplir con los objetivos e indicadores planteados por la empresa.

### **2.2.2. Objetivos**

*(Fincowsky, 2009, pag 73)*

- *Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.*
- *Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.*
- *Ayudar en la selección de nuevos empleados y proporciona los lineamientos necesarios para el desempeño de sus atribuciones.*

- *Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas y procedimientos.*
- *Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita los conflictos inter-estructurales.*

### **2.2.3. Ventajas y limitaciones**

*“Identifica las siguientes ventajas” (Vásquez, 2002, pag 61)*

#### ***En cuanto a la organización:***

- a) Delimitar el campo de acción, las funciones, atribuciones y responsabilidad de cada unidad y puesto de trabajo.*
- b) Analizar la estructura y funciones de la empresa.*
- c) Ayudan a la clasificación y valoración de los puestos de trabajo.*
- d) Desarrollo de la actividad como mejor nivel de efectividad.*
- e) Optimización del recurso humano, material y económico.*

#### ***En cuanto a los ejecutivos:***

- a) Facilita el conocimiento de su área de competencia, funciones y responsabilidades.*
- b) Contribuye a determinar su posición relativa dentro de la estructura.*
- c) Permite conocer las vías de mando y de relación funcional.*

***En cuanto al personal de operación:***

- a) *Permite un conocimiento general de la estructura de organización.*
- b) *Facilita el conocimiento de las tareas, la iniciativa y responsabilidad asignada.*
- c) *Facilita capacitación por áreas funcionales.*

*“Los manuales proporcionan una serie de ventajas a todos los funcionarios, sin distinción, cualquiera sea su categoría” (Terry, 2007, pag 87)*

***Anotándose entre las más importantes las siguientes:***

- a) *Un inventario claro y completo de sus obligaciones.*
- b) *Promueve una mayor objetividad en la apreciación del propio trabajo.*
- c) *Tiende a eliminar posibles choques.*
- d) *Contribuye a una cooperación más eficiente, lograda por la desaparición de las tendencias observantes de algunos departamentos.*
- e) *Lo más importante es que despeja la duda de los subordinados acerca de la persona a quien deben rendir cuentas de su trabajo.*

***Algunas de las limitaciones que presentan los manuales son:***

- a) *Se limita la apertura en el desarrollo de las actividades, evidenciándose una estricta reglamentación y rigidez en su cumplimiento.*
- b) *Gastos elevados en el estudio, preparación, elaboración y mantenimiento de los manuales.*

- c) *Pueden no ajustarse a la realidad, debido a la magnitud de las organizaciones y su funcionamiento dinámico.*
- d) *La mayoría de las empresas están convencidas que debido a su reducido tamaño, sus integrantes conocen todo lo relativo al negocio, resultando innecesaria la implementación de los manuales.*

#### **2.2.4. Clasificación de manuales**

*www.tiposde.org Existen tres tipos de manuales:*

##### **1. Manuales de organización**

Es un Manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

##### **2. Manual de normas y procedimientos**

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Contiene un texto que señala las normas que se deben cumplir para la ejecución de las actividades que integran los procesos, se complementa con diagramas de flujo, así como las formas y formularios que se emplean en cada uno de los procedimientos que se describen.

La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- Identificación del procedimiento
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Normas generales
- Responsable de cada una de las actividades que lo integran
- Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- Descripción de cada una de las actividades que lo integran

### **3. Manual de puestos y funciones**

Contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- Identificación del Puesto de Trabajo
- Nombre
- Área de desempeño
- Codificación
- Descripción Genérica (objetivo)
- Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- Nivel académico
- Habilidades y destrezas
- Conocimientos técnicos y/o específicos

#### **2.2.5. Contenido de los manuales**

*Según “El contenido de los manuales dependerá del asunto a tratar y del tamaño de la empresa” (Vásquez, 2002, pag 79). Este manual contendrá los siguientes aspectos:*

- 1) Aspectos generales.- antecedentes, objetivos, políticas de la institución.*
- 2) Aspectos esenciales.- descripción de las unidades administrativas y de los puestos de trabajo.*
- 3) Aspectos complementarios.- detalle del organigrama interno que posee la empresa o institución.*
- 4) Aspectos adicionales.- glosario de los términos, aplicación de normas, descripción de procedimientos.*

#### **2.2.6. Elaboración de manuales**

*(Vásquez, 2002, pag 99) Pasos:*

- 1) *Recopilación de información*
- 2) *Estudio y análisis de la documentación recopilada.*
- 3) *Elaboración del proyecto del manual.*
- 4) *Dictamen de autoridad competente.*
- 5) *Propuesta definitiva del manual revisado.*
- 6) *Aprobación por la más alta autoridad de la empresa.*
- 7) *Publicación del manual y distribución.*

## **2.2.7. Manuales administrativos**

### **1. Definición**

*“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistema, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (Fincowsky, 2009, pag 123)*

### **2. Clasificación**

Existen diversos autores que han efectuado clasificaciones en base a ciertos criterios, los cuales han sido designados con nombres diversos, resumidos de la siguiente manera:

#### **A. Por su alcance**

- a) Generales o de aplicación universal
- b) Departamentales o de aplicación específica.
- c) De puestos o de aplicación individual.



**B. Por su contenido**

- a) Manual de organización.- Tiene como finalidad exponer en forma detallada la estructura formal de la organización.
- b) Manual de políticas.- Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos planteados.
- c) Manual de procedimientos.- Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se encamina la actividad operativa de la empresa.
- d) Manual de contenido múltiple (manual de técnicas).- Consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa.

**C. Por su función específica.**

- a) Manual de compras.- Consiste en definir el alcance de compras, su función, así como los métodos a utilizar que afectan sus actividades.
- b) Manual de ventas.- Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas
- c) Manual de Contabilidad.- Trata acerca de los principios y técnicas de la contabilidad que deben ser empleados.
- d) Manual de Crédito y cobranzas.- Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad.
- e) Manual de Personal: Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal.

## **2.2.8. Manuales financieros**

### **1. Definición**

*Según pág. 247 manifiesta: “Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.” (Fincowsky, 2009, pag 137)*

### **2. Importancia**

Contar con un instrumento que contenga por escrito el cúmulo de instrucciones sobre el tratamiento de los estados financieros, contribuye con la labor administrativa en una organización, pues la interpretación de datos financieros es sumamente importante para cada una de las actividades que se realizan dentro de la empresa por medio de esta los ejecutivos se valen para la creación de distintas políticas de financiamiento externo, así como también se pueden enfocar en la solución de problemas específicos que aquejan a la organización.

## **2.3. Procedimientos**

### **2.3.1. Concepto**

*“La sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen una unidad, en función de la relación de un actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos. (Ceja, 2004, pag 85)*

### **2.3.2. Objetivos**

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo.
- Evitar su alteración arbitraria
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.
- Reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

### **2.3.3. Pasos en la elaboración de procedimientos**

#### **1. Investigación**

Esta mecánica de estudio puede seguir la siguiente secuencia:

- a. Conocer
- b. Describir
- c. Descomponer
- d. Ordenar cada elemento
- e. Identificar y explicar su comportamiento

#### **2. Análisis**

Es importante en este paso adoptar una actitud interrogativa y formular de manera sistemática seis preguntas fundamentales:

¿Qué trabajo se hace?

¿Para qué se hace?

¿Quién lo hace?

¿Cómo se hace?

¿Cuándo se hace?

### **3. Diseño**

Es este ítem se deberá incorporar la siguiente información:

- a. Identificación
- b. Índice o contenido
- c. Prólogo y/o Introducción
- d. Objetivos de los procedimientos
- e. Responsables
- f. Políticas o normas de operación
- g. Diagramas de flujo

## 2.4. La contabilidad

### 2.4.1. Concepto

*“Contabilidad es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”. (Horngren, 2003, pag 124)*

*“Contabilidad es una técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un marco teórico, como en normas internacionales. La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan el patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económico – financiera”. (Zapata, 2011, pag 141)*

De la definición anterior se destacan los siguientes elementos que marcan la importancia real de la contabilidad.

- Sistema dinámico, pues al procesar de manera sistemática los hechos económicos, la contabilidad permite establecer controles efectivos de los recursos y generar un conjunto de reportes específicos, estados financieros y sus notas explicativas.
- Reconocimiento de los hechos que afectan la situación patrimonial, es decir los ingresos, costos y gastos.
- Valoración justa y actual, se refiere a las inversiones realizadas por la entidad y las obligaciones contraídas.
- Presentación relevante de la situación económico-financiera, que permita brindar confianza a acreedores, inversionistas y autoridades de control fiscal.

- Tomar decisiones adecuadas, a partir de la información confiable que periódicamente ofrece la contabilidad con altas probabilidades de éxito.

#### **2.4.2. Objetivos y funciones**

- El principal objetivo es conocer la situación económico-financiera de una pequeña o gran empresa, en un periodo determinado.
- Analizar e informar sobre los resultados obtenidos, para poder tomar decisiones adecuadas a los intereses de la empresa.
- Planificar, registrar, clasificar, y analizar todas las transacciones que realiza la empresa.

Tiene como función informar a través de los estados financieros los efectos de las operaciones practicadas, independientemente de que modifiquen o no al patrimonio de las entidades, representa para sus directivos y propietarios:

- 1) Conocer cuáles son y a cuánto ascienden sus recursos, deudas, patrimonio, productos y gastos
- 2) Observar y evaluar el comportamiento de la entidad.
- 3) Comparar los resultados obtenidos contra los de otros períodos y otras entidades.
- 4) Evaluar los resultados obtenidos previamente determinados.
- 5) Planear sus operaciones futuras dentro del marco socioeconómico en el que se desenvuelve.

### 2.4.3. El proceso contable

<b>RECONOCIMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>
Documento Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba evidente con soportes</li> <li>• Requiere análisis</li> <li>• Se archiva cronológicamente</li> </ul>
<b>JORNALIZACIÓN O REGISTRO INICIAL</b>
Libro Diario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro inicial</li> <li>• Requiere criterio y orden</li> <li>• Se presenta como asiento</li> </ul>
<b>MAYORIZACIÓN</b>
Libro Mayor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica valores y obtiene saldos de cuentas</li> <li>• Requiere criterio y orden</li> <li>• Brinda idea del estado de cada cuenta</li> </ul>
<b>COMPROBACIÓN</b>
Ajustes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza y depura saldos</li> <li>• Permite presentar saldos razonables</li> </ul>
Balance
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen significativo</li> <li>• Valida el cumplimiento de normas y concepto de general aceptación</li> </ul>
<b>ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES</b>
Estados Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieros</li> <li>• Económicos</li> </ul>

**Fuente:** La presente investigación.

**Elaborado por:** Las autoras.

#### 2.4.4. La ecuación contable

La Ecuación Contable fundamental y los cambios en el Activo, el Pasivo y el Patrimonio.

*“La ecuación contable es la fórmula fundamental en la cual se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema. A través de ésta se da a conocer el valor del activo, pasivo y patrimonio”. (Guajardo Cantu, 2014, pag 123).*

- La ecuación contable es la forma matemática de representar la situación financiera de la empresa, a una fecha determinada.
- A la izquierda suele ubicarse el activo, y a la derecha, el pasivo y el patrimonio; los dos grupos siempre deben sumar la misma cantidad.
- Los activos se representan en varias denominaciones, conocidas como cuentas; entre ellas puede haber variaciones, mientras unas incrementan otras se reducen; en este caso, la ecuación general no se modifica, igual puede pasar entre cuentas del pasivo y patrimonio.

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Patrimonio}.$$

ACTIVO es un recurso controlado por la EMPRESA, como resultado de sucesos pasados, del que la misma espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

PASIVO es un OBLIGACIÓN ACTUAL de la EMPRESA, como resultado de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelar, la EMPRESA espera obtener en el futuro, beneficios económicos.

PATRIMONIO Es la diferencia Aritmética entre los valores del ACTIVO y las obligaciones que constituyen el PASIVO.



**INGRESOS** Un ingreso es el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente.

**GASTOS** El costo y el gasto es son decrementos de los activos o incrementos de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con la intención de generar ingresos y con un impacto desfavorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en su capital ganado o patrimonio contable respectivamente.

#### **2.4.5. Contabilidad comercial**

##### **1. Definición**

*“La Contabilidad comercial o general es aquella que se utiliza en los negocios de compra y venta de mercadería y servicios no financieros”. (Bravo, 2013)*

La contabilidad comercial permite a toda persona o entidad que realice diversas operaciones financieras el llevar un control de los ingresos y egresos de la empresa además de las diferentes actividades que se realizan en la misma y así prever los posibles problemas futuros o ir planificando el desarrollo del negocio, además la información contable puede ser fuente de información para terceros.

## **2.5. Estructura financiera**

### **2.5.1. Estados financieros**

#### **1. Concepto**

NIC 1: “Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestor, regulador y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios”.

#### **2. Objetivo**

*“El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. También muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les ha confiado”. (Guajardo Cantu, 2014, pág. 157)).*

#### **3. Estado de situación financiera**

*Es el que demuestra la situación económica financiera de una empresa al inicio o al final de un ejercicio económico, según el caso. (Sarmiento, 2010, pág. 136)*

#### **4. Estado de resultados**

Que también se le conoce como estado de pérdidas y ganancias, presenta los resultados de las operaciones de negocios durante un periodo específico, como un trimestre o un año y resume los ingresos generados y los gastos en que la empresa incurrió durante un periodo contable.

#### **5. Estado de estado de cambios en el patrimonio**

Es el estado que suministra información acerca de la cuantía del patrimonio neto de la institución y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de.

- Transacciones con los propietarios.
- El resultado del período.
- El Estado de Cambios en el Patrimonio, es uno de los estados contables básicos.

#### **6. Estado de flujo de efectivo**

De conformidad a la Norma Internacional de Contabilidad 7 haciendo referencia las NIIF Completas o según la Sección 7 hablando de las NIIF para PYMES, determinan la existencia de 2 métodos para la presentación del Estado de Flujo del Efectivo, estos son:

Método Directo del Estado de Flujo del Efectivo

Método Indirecto del Estado de Flujo del Efectivo

El Método Directo presenta los movimientos del efectivo ordenado según las categorías principales de pagos y cobros, por lo cual tenemos, Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

Mientras que el Método Indirecto presenta los movimientos del efectivo ajustando la utilidad o pérdida en más o en menos por aquellos importes que no requirieron efectivo.

La NIC 7 Exigen a las empresas que suministren información acerca de los movimientos históricos en el efectivo y los equivalentes al efectivo, mediante la presentación de un estado de flujos de efectivo, clasificados en el periodo según procedan de actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Los estados de flujos de efectivos deben analizar los cambios en el efectivo y los equivalentes al efectivo durante un periodo

## **7. Notas explicativas**

En las notas explicativas debe ser presentada la información no contenida en los estados financieros básicos pero que resulta necesaria para una presentación razonable. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de las cuentas más relevantes mismas que son presentadas a nivel de cuentas auxiliares.

### **2.5.2. Análisis financieros**

#### **1. Indicadores financieros**

Son el producto de establecer resultados numéricos basados en relacionar dos cifras o cuentas bien sea del Estado de Situación Financiera y del Estado de Pérdidas y Ganancias.

Los resultados así obtenidos por si solos no tienen mayor significado; sólo cuando los relacionamos unos con otros y los comparamos con los de años anteriores o con los de empresas del mismo sector y a su vez el analista se preocupa por conocer a fondo la operación de la compañía, podemos obtener resultados más significativos y sacar conclusiones sobre la real situación financiera de una empresa.

### **A. Indicadores de liquidez**

Son las razones financieras que nos facilitan las herramientas de análisis, para establecer el grado de liquidez de una empresa y por ende su capacidad de generar efectivo, para atender en forma oportuna el pago de las obligaciones contraídas. A continuación enunciamos los más importantes:

- a) Relación corriente o de liquidez
- b) Capital de Trabajo
- c) Prueba Acida:

### **B. Indicadores de actividad**

Son los que establecen el grado de eficiencia con el cual la administración de la empresa, maneja los recursos y la recuperación de los mismos. Los indicadores más usados son los siguientes:

- a) Número de días cartera a mano:
- b) Rotación de Cartera:
- c) Número de días inventario a mano:
- d) Ciclo Operacional:
- e) Rotación Activos Operacionales:
- f) Rotación de Activos Fijos:

g) Rotación del Activo Total:

### **C. Indicadores de endeudamiento**

Son las razones financieras que nos permiten establecer el nivel de endeudamiento de la empresa o lo que es igual a establecer la participación de los acreedores sobre los activos de la empresa. Los más usados son los siguientes:

- a) Endeudamiento sobre Activos Totales.
- b) Endeudamiento de Apalancamiento.

### **D. Indicadores de rentabilidad**

Son las razones financieras que nos permiten establecer el grado de rentabilidad para los accionistas y a su vez el retorno de la inversión a través de las utilidades generadas. Los que se usan con mayor frecuencia son:

- a) Rentabilidad del Patrimonio.
- b) Rentabilidad Capital Pagado.
- c) Margen Bruto.
- d) Gastos de Administración y Ventas a Ventas.
- e) Margen Operacional de Utilidad.

## **2.6. Normativa contable vigente**

*El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) ha definido la base teórica que regulará la práctica contable mundial. (Zapata, 2011).*

La citada base reconoce la vigencia jerárquica de:

- Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Los conceptos, las prácticas y las definiciones generalmente aceptados.
- Las políticas contables específicas de cada entidad.

La contabilidad como técnica de registro de hechos económicos, debe adaptarse a las nuevas necesidades y circunstancias. Para ello, ha creado mecanismos que estandaricen la normativa contable de observancia obligatoria en el mundo. Organismos multilaterales como la OMC, y el CEE, entre otros, han propiciado el fortalecimiento de Comités y Federaciones mundiales de contadores, quienes vienen generando y actualizando normas, reglamentos e interpretaciones técnicas sobre registros, valoración, presentación y emisión de informes que conlleva a:

- Potenciar el uso de los recursos, haciendo más eficiente la gestión empresarial.
- Transparentar las operaciones que realizan los entes contables.
- Comprender de mejor manera los hechos económicos por medio de la aplicación de la nueva normativa.

El IASB, y los Comités de Interpretación como el CINIFF y el SIC, han emitido, actualizado y avalado hasta la fecha las siguientes normas e interpretaciones:

- ✓ Trece Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- ✓ Veintiocho Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- ✓ Diecisiete Interpretaciones de la NIIF.
- ✓ Once Interpretaciones de la NIC.

### **2.6.1. Normas internacionales de contabilidad.**

Las NIC, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer en dichos estados. Tienen como objetivo reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

### **2.6.2. Normas internacionales de información financiera**

Las NIIF emitidas por el International Accounting Standards Boards (IASB), basan su utilidad en la presentación de información consolidadas en los Estados Financieros.

Las NIIF otorgan una información financiera de mayor calidad y transparencia, su mayor flexibilidad que dará mayor protagonismo al enjuiciamiento para dar solución a los problemas contables, es decir la aplicación del valor razonable, o el posible incremento de la actividad litigiosa. La calidad de las NIIF es una condición necesaria para cumplir con los objetivos de la adecuada aplicación, solo de este modo tiene sentido su condición de bien público susceptible de protección jurídica.

### **2.6.3. NIC 2 Inventarios**

#### **1. Objetivo**

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos. Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también



cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

## 2. Alcance

Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

- Las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados.
- Los instrumentos financieros (véase NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación, NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición y NIIF 9 Instrumentos Financieros); y
- Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (véase la NIC 41 Agricultura).

Esta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

(a) Productores de productos agrícolas y forestales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección, de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores industriales. En el caso de que esos inventarios se miden al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

(b) Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

## **2.6.4. Sociedades anónimas**

### **1. Definición**

*“Las Sociedades son personas jurídicas que realizan actividades económicas lícitas amparadas en una figura legal propia. Estas se dividen en privadas y públicas, de acuerdo al documento de creación”. (www.sri.gob.ec)*

Las Sociedades deberán llevar la contabilidad bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

El incumplimiento de las normas vigentes establecidas podrá ser sancionado de conformidad a lo establecido en el Código Tributario.

### **2. Ventajas de las sociedades anónimas**

- La sociedad anónima se constituye, por la ley, como una entidad legal autónoma, por lo cual los dueños o accionistas están diferenciados claramente de ella.
- A una sociedad anónima le es fácil obtener capital mediante la venta de sus acciones.
- La vida de la sociedad no se afecta por los cambios de los propietarios debidos a la venta de acciones, o por la enfermedad o muerte de sus administradores o accionistas.
- La vida de la sociedad anónima sólo puede terminarse por una decisión de estos últimos o del Estado, en ciertos casos de excepción.

### **3. Desventajas de las sociedades anónimas**

- Están reguladas en una forma más estricta por las autoridades gubernamentales. la ley les exige cumplir con ciertas reglamentaciones y presentar una cantidad importante de informes y declaraciones.
- Tienen la obligación de informar sobre sus operaciones en forma mucha más amplia.
- Deben contar con una administración un poco más compleja para poder cumplir con los objetivos de una información más detallada.

#### **2.6.5. Requisitos para formar una sociedad anónima**

Según la superintendencia de Compañías del Ecuador, para constituir una empresa se requiere que sea mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. La escritura de fundación contendrá:

1. El lugar y fecha en que se celebre el contrato;
2. El nombre, nacionalidad y domicilio de las personas naturales o jurídicas que constituyan la compañía y su voluntad de fundarla;
3. El objeto social, debidamente concretado.
4. Su denominación y duración;
5. El importe del capital social, con la expresión del número de acciones en que estuviere dividido, el valor nominal de las mismas, su clase, así como el nombre y nacionalidad de los suscriptores del capital;
6. La indicación de lo que cada socio suscribe y paga en dinero o en otros bienes; el valor atribuido a éstos y la parte de capital no pagado;
7. El domicilio de la compañía;
8. La forma de administración y las facultades de los administradores;
9. La forma y las épocas de convocar a las juntas generales;
10. La forma de designación de los administradores y la clara enunciación de los funcionarios que tengan la representación legal de la compañía;

11. Las normas de reparto de utilidades;
12. La determinación de los casos en que la compañía haya de disolverse anticipadamente.

### **2.6.6. Tributación**

Código Tributario Art 6 Pág. “Fines de los tributos.- los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión el ahorro y su destino hacia los fines productivos de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional.”

De acuerdo al sujeto pasivo en calidad de contribuyente: las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades definidas como tales por la Ley de Régimen Tributario Interno y sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras deberán cumplir con las siguientes obligaciones tributarias.

#### **1. Requisitos para obtener el RUC**

(SRI, 2013)

- Original y copia, o copia certificada de la escritura pública de constitución o domiciliación inscrita en el Registro Mercantil, a excepción de los Fideicomisos Mercantiles y Fondos de Inversión.
- Original y copia de las hojas de datos generales otorgada por la Superintendencia de Compañías (Datos generales, Actos jurídicos y Accionistas).
- Original y copia, o copia certificada del nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil.

- Original y copia de la planilla de servicios básicos (agua, luz o teléfono). Debe constar a nombre de la sociedad, representante legal o accionistas y corresponder a uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción
- Ubicación de la matriz y establecimientos, se presentará cualquiera de los siguientes: Original y copia de la planilla de servicios básicos (agua, luz o teléfono). Original y copia del estado de cuenta bancario, de servicio de televisión pagada, de telefonía celular, de tarjeta de crédito. Debe constar a nombre de la sociedad, representante legal, accionista o socio y corresponder a uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción.
- Original y copia del comprobante de pago del impuesto predial. Original y copia de la Escritura de Propiedad o de Compra venta del inmueble, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad.

## **2. Provisión para cuentas incobrables**

Las provisiones para créditos incobrables originados en operaciones del giro ordinario del negocio, efectuadas en cada ejercicio impositivo a razón del 1% anual sobre los créditos comerciales concedidos en dicho ejercicio y que se encuentren pendientes de recaudación al cierre del mismo, sin que la provisión acumulada pueda exceder del 10% de la cartera total.

Las provisiones voluntarias así como las realizadas en acatamiento a leyes orgánicas, especiales o disposiciones de los órganos de control no serán deducibles para efectos tributarios en la parte que excedan de los límites antes establecidos.

La eliminación definitiva de los créditos incobrables se realizará con cargo a esta provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se haya cumplido una de las siguientes condiciones:

- Haber constado como tales, durante cinco años o más en la contabilidad;
- Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original del crédito;
- Haber prescrito la acción para el cobro del crédito;
- En caso de quiebra o insolvencia del deudor;
- Si el deudor es una sociedad, cuando ésta haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación.

No se reconoce el carácter de créditos incobrables a los créditos concedidos por la sociedad al socio, a su cónyuge o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad ni los otorgados a sociedades relacionadas. En el caso de recuperación de los créditos, a que se refiere este artículo, el ingreso obtenido por este concepto deberá ser contabilizado, caso contrario se considerará defraudación.

El monto de las provisiones requeridas para cubrir riesgos de incobrabilidad o pérdida del valor de los activos de riesgo de las instituciones del sistema financiero, que se hagan con cargo al estado de pérdidas y ganancias de dichas instituciones, serán deducibles de la base imponible correspondiente al ejercicio corriente en que se constituyan las mencionadas provisiones. Las provisiones serán deducibles hasta por el monto que la Junta Bancaria establezca.

Si la Junta Bancaria estableciera que las provisiones han sido excesivas, podrá ordenar la reversión del excedente; este excedente no será deducible.

Para fines de la liquidación y determinación del impuesto a la renta, no serán deducibles las provisiones realizadas por los créditos que excedan los porcentajes determinados en el artículo 72 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero así como por los créditos vinculados concedidos por instituciones del sistema financiero a favor de terceros relacionados, directa o indirectamente, con la propiedad o administración de las mismas; y en general,

tampoco serán deducibles las provisiones que se formen por créditos concedidos al margen de las disposiciones de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

#### **2.6.7. Instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS)**

([www.iesgob.ec](http://www.iesgob.ec), s.f.)

*“Para la emisión de un número patronal se requiere utilizar el sistema de historia laboral que contiene el Registro Patronal que se realiza a través de la página web del IESS en línea en la opción Empleadores podrá”:*

- *Actualización de Datos del Registro Patronal,*
- *Escoger el sector al que pertenece (Privado, Público y Doméstico),*
- *Digitar el número del RUC y*
- *Seleccionar el tipo de empleador.*

*Además deberá acercarse a las oficinas de Historia Laboral la solicitud de entrega de clave firmada con los siguientes documentos:*

- *Solicitud de Entrega de Clave (Registro)*
- *Copia del RUC (excepto para el empleador doméstico).*
- *Copias de las cédulas de identidad del representante legal y de su delegado en caso de autorizar retiro de clave.*
- *Copias de las papeletas de votación de las últimas elecciones o del certificado de abstención del representante legal y de su delegado, en caso de autorizar el retiro de clave.*
- *Calificación artesanal si es artesano calificado*

## 1. Obligaciones del empleador

*www.iesg.gob.ec*

### ***Inscripción del trabajador con relación de dependencia***

*El empleador está obligado a registrar al trabajador, a través de la página web del IESS y mediante el aviso de entrada, desde el primer día de labor y dentro de los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda.*

- *Afiliar a tu trabajador a la Seguridad Social (IESS), a partir del primer día de trabajo, inclusive si es a prueba.*
- *Sueldo básico que debes pagar es de 340.00 USD.*
- *Asumir el porcentaje que corresponde al empleador por la seguridad social*
- *Pagar horas extras y suplementarias*
- *Pagar los décimos tercero y cuarto*
- *A partir del segundo año de trabajo pagar los Fondos de Reserva.*

## 2.6.8. Seguridad y salud ocupacional

### 1. Salud ocupacional

*“Una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo”. (Faizal & Álvarez, 2012, pág. 168)*



## **2. Seguridad y salud ocupacional**

*“La Seguridad y Salud Ocupacional (SySO) es una multidisciplina en asuntos de protección, seguridad, salud y bienestar de las personas involucradas en el trabajo”.*

*(Mancera Ruiz & Mancera Fernández, 2012, pág. 174)*

## **3. Programa de seguridad y salud ocupacional**

*“Un programa de Seguridad/Salud Ocupacional es el método que emplea la gerencia para compartir y asignar la responsabilidad que permita prevenir enfermedades, lesiones y daños materiales; reducir los riesgos y mejorar la calidad y productividad”.*

*(Enriqueta & Francisco, 2012, pág. 183)*

## **4. Objetivo**

Según la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) “La salud ocupacional debe tener como objetivo la promoción y mantenimiento del más alto grado de bienestar físico, mental y el bienestar social de los trabajadores en todas las ocupaciones, la prevención entre los trabajadores de las desviaciones de salud causados por sus condiciones de trabajo.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1. Introducción**

La empresa DISALTOB S.A., se dedica a distribuir productos de consumo masivo, su único proveedor es Industrias Ales; al ser una empresa nueva no tienen bien definidos ciertos puntos clave, por lo que la presente investigación tiene por objetivo fijar los criterios administrativos y financieros necesarios, para facilitar, mejorar y contribuir en la organización de las diferentes unidades administrativas de la empresa, estableciendo una estructura orgánica bien definida, una misión, visión, los procedimientos y formalidades a seguir en cada área y puesto de trabajo, plasmados en un manual. Esta herramienta administrativa contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la gestión administrativa.

El manual administrativo facilita la descripción de tareas, ubicación de los puestos, líneas de autoridad, funciones y procedimientos a seguir; de manera que a la administración le permita tomar decisiones más seguras y oportunas; y al trabajador las actividades diarias a realizar.

En cuanto a los aspectos financieros, muestra las principales razones financieras para un mejor análisis de la situación de la empresa, con el fin de determinar las debilidades, fortalezas económico-financieras de la empresa.

### **3.2. Formación legal**

Esta compañía está formada por dos accionistas, todos de nacionalidad ecuatoriana, está legalmente constituida bajo escritura pública, ante el Notario del Cantón Mira, el 03 enero del 2012, y se denomina Sociedad Anónima “DISALTOB S.A.”, se rige por las leyes ecuatorianas, principalmente por la Ley de Compañías

### **3.3. Misión**

Somos una distribuidora exclusiva de industrias Ales, nos dedicamos a comercializar productos de consumo masivo para la zona norte del país, en forma competitiva, eficiente, rentable y con responsabilidad social; propiciando el desarrollo de clientes, accionistas y la sociedad.

### **3.4. Visión**

DISALTOB S.A. para el año 2019, proyecta incrementar su competitividad en un 80%, logrando ser una empresa líder en negocios eficientes y rentables de productos de consumo masivo en la zona norte del país.

### **3.5. Objetivos**

- Determinar un manual de procedimientos administrativos que defina sistematización del trabajo en la empresa.
- Establecer la propuesta administrativa sobre la base estructural y funcional.
- Obtener mayor rentabilidad mediante la optimización de recursos materiales, económicos y la minimización de costos y gastos.

- Elaborar un manual financiero que permita clarificar los procesos financieros de la institución.

### **3.6. Valores corporativos**

#### **a) La Formalidad**

Cumplir normas y estándares de excelencia en las relaciones con clientes, proveedores y en la prestación de servicios; cumpliendo las metas.

#### **b) Transparencia**

Generar confianza con los clientes internos y externos, y facilitar la rendición de cuentas a los grupos de interés.

#### **c) Honestidad**

Trabajar bajo el principio de buena fe, la ética y el respeto hacia nuestros clientes y competidores, mostrando un comportamiento imparcial y sincero, hablando siempre con la verdad y sujetándonos a las reglas de la empresa.

#### **d) Trabajo en equipo**

Sabemos que nuestros trabajadores son el pilar fundamental de la empresa, los cuales pueden coordinar sus actividades de una manera autónoma y enfocándose a cumplir objetivos en común, mediante el apoyo mutuo.

### **e) Responsabilidad**

Aplicar técnicas modernas de ventas, con capacitaciones de marketing y atención al cliente, contribuyendo al desarrollo sostenible y equilibrado de la organización, para utilizar de una manera eficiente los recursos de la empresa.

### **3.7. Políticas empresariales**

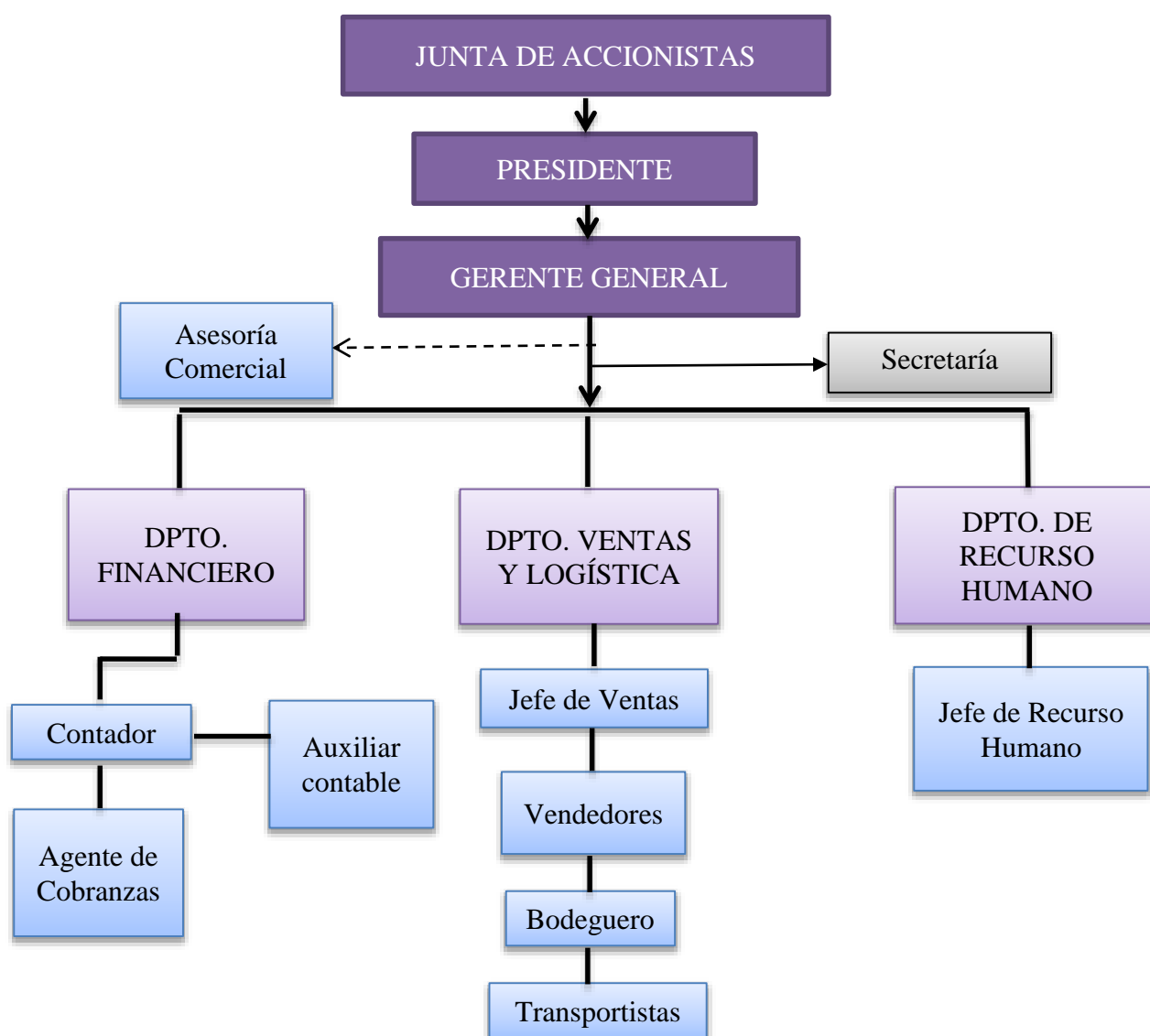
- Mejorar continuamente su rentabilidad para asegurar su permanencia en el negocio y aumentar la satisfacción de sus accionistas.
- Cumplir los requisitos acordados con los clientes.
- Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes.
- Atender al cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la empresa, para lo cual deberán conocer los procedimientos a fin de orientarlos.
- Mantener un comportamiento ético con todos los integrantes de la empresa.
- Impulsar el desarrollo de la capacidad y personalidad de los recursos humanos, mediante acciones sistemáticas de formación.
- Realizar evaluaciones periódicas y permanentes a todos los procesos de la organización.

### 3.8. Gestión administrativa

#### 3.8.1. Organigrama estructural

**GRÁFICO N° 15**

*Organigrama estructural*



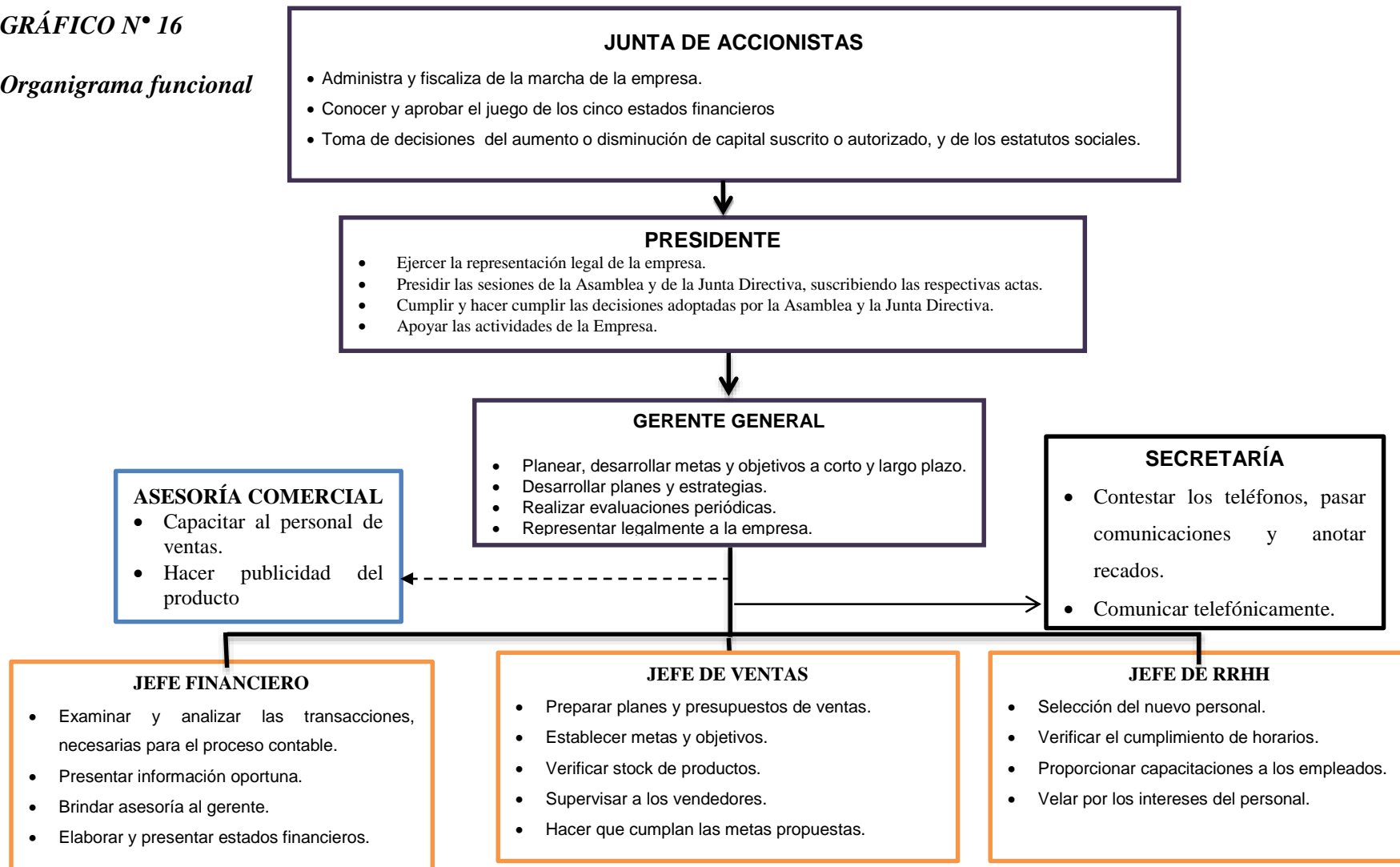
**Elaborado por:** las autoras

**Fuente:** la presente investigación

### 3.8.2. Organigrama funcional

**GRÁFICO N° 16**

**Organigrama funcional**



Elaborado por: las autoras

Fuente: la presente investigación

### **3.9. Manual de funciones**


Para conseguir un máximo desempeño en las tareas y actividades que realiza el personal de DISALTOB S.A., se diseña un detallado Manual de descripción de puestos y funciones, para cada uno de ellos, esto permitirá al personal conocer cuáles son sus funciones y responsabilidades específicas.


El presente manual detalla las actividades, funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo, competencias y habilidades de cada empleado, entre otros.


Con la implementación de este Manual, los empleados definirán las actividades que deben realizar, llegando así a cumplir las metas propuestas por la empresa. También evitará la segregación y duplicidad de funciones. Este Manual es flexible está sujeto a cambios por las necesidades propias de la empresa, que surgen con el pasar tiempo.

El presente manual es de uso exclusivo para DISALTOB S.A., cualquier falta sobre el mismo ocasionaría sanciones directas, el personal de la compañía acatará y se someterá al presente manual de funciones es fundamental que, para el buen uso del manual es importante dar a conocer al personal de la empresa, cualquier ajuste directo a las funciones de las áreas del manual serán decisión unánime del Gerente Propietario de la empresa.





	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Ejecutivo	<b>SUPERVISA A:</b> Gerente General	<b>MF-JGA-001</b>
<b>CARGO:</b> Junta General de Accionistas	<b>REPORTA A:</b>	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 1 / 1
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p> <p>La Junta General de Accionistas es el órgano que gobierna a la empresa, está facultada para resolver los problemas y tomar decisiones a favor de la misma</p> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p>La Junta General de Accionistas, está acreditada para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar y verificar la lista de accionistas presentes y representados.</li> <li>2. Designar presidente y secretario de la junta de accionistas.</li> <li>3. Designar al presidente, consejero delegado y demás miembros del consejo y fijar sus retribuciones.</li> <li>4. La Junta General de Accionistas seleccionara a los auditores externos en caso de ser requeridos.</li> <li>5. Revisar y aprobar políticas que sean presentadas por la administración.</li> <li>6. Conocer y aprobar objetivos y planes Institucionales.</li> <li>7. Conocer y aprobar los Estados Financieros que presente el Gerente.</li> <li>8. Ejercer las demás atribuciones previstas por la ley.</li> </ol> <p><b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Compromiso con la empresa</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> </ul>		


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Ejecutivo	<b>SUPERVISA A:</b> Gerente General	<b>MF-GG-001</b>
<b>CARGO:</b> Gerente General	<b>REPORTA A:</b> Junta General de accionistas	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 1 / 2
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p> <p>El Gerente de la empresa es responsable de rendir cuentas a la Junta General de Accionistas, por la gestión administrativa y financiera, para cumplir con esto, gozará de atribuciones suficientes para formular planes de acción, ejecutarlos, verificar su cumplimiento, así como seleccionar el personal y dirigirlo</p> <p><b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título de tercer nivel en Administración de empresas, Contabilidad, finanzas o carreras afines.</li> <li>• Tener mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.</li> <li>• Obtener sólidos conocimientos en planificación, trabajo en grupo, coordinación, entre otros.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los actos de administración y gestión ordinaria de la sociedad.</li> <li>2. Representar a la sociedad y apersonarse en su nombre y representación ante las autoridades de control, administrativas, laborales, municipales, entre otras.</li> <li>3. Presentar los Estados Financieros razonable, a la Junta General de Accionistas.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.</li> </ol>		


	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> <p align="center"><b>DISALTOB S.A.</b></p>	<p><b>FECHA:</b></p>
<p><b>DEPARTAMENTO:</b> Ejecutivo</p>	<p><b>SUPERVISA A:</b> Gerente General</p>	<p><b>MF-GG-001</b></p>
<p><b>CARGO:</b> Gerente General</p>	<p><b>REPORTA A:</b> Junta General de accionistas</p>	<p>Versión: 001</p>
<p><b>APROBADO POR:</b></p>	<p><b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda</p>	<p>Página 2 / 2</p>
<p>5. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de la Junta General de Accionistas, salvo que éste acuerde sesionar de manera reservada.</p> <p>6. Formular y proponer a la Junta General de Accionistas, normas, políticas y procedimientos para el mejor funcionamiento de las actividades relacionadas con la administración.</p> <p>7. Dirigir la gestión administrativa y financiera de la empresa.</p> <p>8. Controlar y supervisar todos los movimientos de la empresa.</p> <p>9. Velar por el cumplimiento de cada una de las actividades.</p> <p><b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Compromiso con la empresa</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Ser visionario, crítico y analítico</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>SUPERVISA A:</b>	<b>MF-S-001</b>
<b>CARGO:</b> Secretaria	<b>REPORTA A:</b> Presidente	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 1 / 2
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p> <p>Ayuda al Gerente en trámites administrativos, relacionados con actividades que realizan las secretarias como: redactar, organizar, y archivar documentos de la empresa.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria.</li> <li>• Experiencia mínima de un año en actividades similares.</li> <li>• Buena presencia.</li> <li>• Excelente redacción y ortografía.</li> <li>• Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet.</li> <li>• Conocimientos en logística, créditos, cobranzas y atención al cliente.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y despachar correspondencia.</li> <li>2. Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad.</li> </ol>		


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>SUPERVISA A</b>	<b>MF-S-001</b>
<b>CARGO:</b> Secretaria	<b>REPORTA A: Presidente</b>	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b>	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 2 / 2
<p>3. Realizar y recibir llamadas telefónicas.</p> <p>4. Esta encargada de convocar a reuniones.</p> <p>5. Debe mantener todos los archivos actualizados.</p> <p>6. Las demás funciones que le asigne el Gerente.</p> <p>7. Atender al personal de la empresa y al público en general.</p> <p>8. Tomar mensajes y transmitir los mismos.</p> <p><b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la empresa</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Ser visionario</li> </ul>		


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Financiero	<b>SUPERVISA A:</b> Auxiliar contable	<b>MF-C-001</b>
<b>CARGO:</b> Contador	<b>REPORTA A:</b> Gerente	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 1 / 2
<b>NATURALEZA DEL PUESTO</b> Planificar, dirigir, organizar y analizar la información financiera, rigiéndose a las Normas Internacionales de Información Financiera; con independencia mental y ética profesional, verificando y garantizando que Estados Financieros se presenten de una manera razonable. <b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario con título de CPA</li> <li>• Dos años de experiencia en cargos similares</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>• Sólidos conocimientos en contabilidad general, facturación, tributación, presupuestos, manejo de programas contables computarizados, leyes tributarias y laborales.</li> <li>• Actualización permanente de manera especial en reformas tributarias</li> <li>• Tener un amplio conocimiento de las NIIF.</li> </ul>		


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Financiero	<b>SUPERVISA A:</b> Auxiliar contable	<b>MF-C-001</b>
<b>CARGO:</b> Contador	<b>REPORTA A:</b> Gerente	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 2 / 2
<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar y analizar las transacciones, necesarias para el proceso contable.</li> <li>2. Cumplir con todas las obligaciones tributarias, presentando las declaraciones de los impuestos en los plazos establecidos y efectuar la cancelación correspondiente.</li> <li>3. Presentar informes al Gerente, para la oportuna y correcta toma de decisiones.</li> <li>4. Elaborar y presentar Estados Financieros oportunamente.</li> <li>5. Proporcionar la información financiera, requerida por usuarios internos y externos de la empresa.</li> <li>6. Brindar asesoría financiera a la gerencia.</li> <li>7. Elaborar presupuestos para contribuir en la formulación de proyectos.</li> <li>8. Manejo de cuentas bancarias de la empresa.</li> </ol> <p><b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la empresa</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Ser visionario, crítico y analítico</li> <li>• Calidad de trabajo</li> </ul>		


	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> <p align="center"><b>DISALTOB S.A.</b></p>	<p align="center"><b>FECHA:</b></p>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Financiero	<b>SUPERVISA A:</b>	<b>MF-AC-001</b>
<b>CARGO:</b> Auxiliar Contable	<b>REPORTA A:</b> Contador	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 1 / 1
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p> <p>Recibir, examinar, clasificar, codificar y efectuar el registro contable de documentos.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer el título en Contabilidad y Auditoría.</li> <li>• Tener experiencia de un año en cargos a fines.</li> <li>• Disponibilidad de tiempo completo.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar los registros de las transacciones, necesarias para el proceso contable.</li> <li>2. Recibir y legalizar la documentación de respaldo.</li> <li>3. Planificar la administración del efectivo para pagos.</li> <li>4. Elaborar y contabilizar el pago de nómina del personal.</li> <li>5. Archiva documentos contables para uso y control interno.</li> <li>6. Revisa y verifica planillas de retención de impuestos</li> <li>7. Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.</li> </ol> <p><b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Prevención y solución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		





	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Financiero	<b>SUPERVISA A:</b>	<b>MF-ACOB-001</b>
<b>CARGO:</b> Agente de Cobranzas	<b>REPORTA A:</b> Contador	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 1 / 1
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p> <p>Es responsable en la recaudación y custodia de valores de cartera vencida, así como emitir informes detallados en cuanto a la recuperación de dichos valores y efectuar el ingreso por caja.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante universitario en carrera administrativas o financieras.</li> <li>• Un año de experiencia en cargos similares y que conozca el giro del negocio.</li> <li>• Sólidos conocimientos en formas de negociación, riesgo crediticio.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar el dinero reportado por la contadora como crédito vencido.</li> <li>2. Realizar llamadas telefónicas a los clientes para gestionar el pago.</li> <li>3. Hacer un seguimiento de las propuestas de pago.</li> <li>4. Establecer propuestas de negociación con los clientes.</li> <li>5. Presentar un informe detallando los valores recaudados por cada crédito.</li> <li>6. Ingresar por caja los valores recaudados por día y anexar una copia del comprobante de cobro.</li> </ol> <p><b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación y trato a clientes</li> <li>• Habilidad para negociar</li> </ul>		


	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES</b></p> <p align="center"><b>DISALTOB S.A.</b></p>	<p align="center"><b>FECHA:</b></p>
<p><b>DEPARTAMENTO:</b> Ventas y logística</p>	<p><b>SUPERVISA A:</b> Vendedores, bodeguero y transportistas.</p>	<p align="center"><b>MF-JV-001</b></p>
<p><b>CARGO:</b> Jefe de Ventas</p>	<p><b>REPORTA A:</b> Gerente</p>	<p>Versión: 001</p>
<p><b>APROBADO POR:</b> Gerente General.</p>	<p><b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda</p>	<p>Página 1 / 2</p>
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p> <p>Es responsable de supervisar, coordinar y controlar las actividades de comercialización de los productos dentro de la empresa, como también de investigar y evaluar los planes y programas de acción de mercado para lograr el óptimo desarrollo de los mismos.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser profesional en: Ingeniería, Administrador de empresas, Economía o carreras afines.</li> <li>• Se requiere habilidad en el manejo de las relaciones humanas. Economía, Ventas, Contabilidad, Finanzas.</li> <li>• Experiencia de dos años en cargos similares y que conozca del giro del negocio.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar planes y presupuestos de ventas.</li> <li>2. Establecer metas y objetivos.</li> <li>3. Calcular la demanda y pronosticar las ventas.</li> <li>4. Diseñar una base de datos con la siguiente información. Nombre del cliente, teléfono, dirección, gustos, cantidad de pedido.</li> <li>5. Analizar las solicitudes de crédito y aprobarlas.</li> </ol>		


	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Ventas y Logística	<b>SUPERVISA A:</b> Vendedores, bodeguero y transportistas	<b>MF-JV-001</b>
<b>CARGO:</b> Jefe de Ventas	<b>REPORTA A:</b> Contador	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General.	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 2 / 2
<p>6. Verificar el stock de productos en inventario.</p> <p>7. Realizar las órdenes de compra para abastecer el almacén.</p> <p>8. Elaborar los informes relacionados con los promedios de ventas.</p> <p>9. Elaborar una lista de posibles clientes con los cuales se planea una visita, ofreciéndoles los productos ofrecidos por la empresa y sus servicios.</p> <p>10. Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores.</p> <p>11. Delimitar el territorio, establecer las cuotas de ventas y definir los estándares de desempeño.</p> <p>12. Implementar Estrategias, sobre la atención del cliente.</p> <p>13. Hacer investigaciones de mercado para identificar oportunidades y amenazas que influyan directamente a la empresa.</p> <p><b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la empresa</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Calidad de trabajo</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Ventas y logística.	<b>SUPERVISA A:</b>	<b>MF-V-001</b>
<b>CARGO:</b> Vendedor	<b>REPORTA A:</b> Jefe de Ventas	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 1 / 2
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p> <p>Es responsable de atender de la mejor manera a los clientes, adquiriendo experiencia y criterio para descubrir lo que desean y satisfacer esa necesidad, dándole a conocer las diversas alternativas que ofrece la empresa en los variados productos.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b></p> <p>Instrucción secundaria.</p> <p>Experiencia mínima de un año.</p> <p>Disponibilidad de tiempo completo.</p> <p>Ser una persona dinámica.</p> <p>Tener facilidad de palabra.</p> <p>Cubrir metas planteadas.</p> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar a la vanguardia conociendo cada día a la competencia.</li> <li>2. Analizar las ventajas y desventajas de la competencia.</li> <li>3. Elaborar una lista de posibles clientes con los cuales se planea una visita, ofreciéndoles los productos que posee la empresa.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Ventas y Logística	<b>SUPERVISA A:</b>	<b>MF-V-001</b>
<b>CARGO:</b> Vendedor	<b>REPORTA A:</b> Jefe de ventas	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 2 / 2
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mantener a los clientes informados sobre novedades, posibles demoras de entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo.</li> <li>5. Cerrar las operaciones de venta a los precios y condiciones determinados por la empresa para su posterior despacho.</li> <li>6. Estudiar permanentemente la zona asignada para detectar clientes potenciales.</li> <li>7. Realiza visitas periódicas a todos los clientes de acuerdo a la zona o cartera establecida.</li> <li>8. Informar diariamente a la empresa los resultados de sus visitas.</li> <li>9. Hacer recuperación de cartera.</li> </ol> <b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la empresa</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> <li>• Calidad de trabajo</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Ventas y Logística	<b>SUPERVISA A:</b>	<b>MF-RRHH-001</b>
<b>CARGO:</b> Bodeguero	<b>REPORTA A:</b> Gerente	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 1 / 1
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p> <p>Encargado de la recepción, preparación de pedidos y manejo de la bodega; debe velar por el buen estado de los inventarios ya que estos hacen parte de los activos de la empresa.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b></p> <p>Tener estudios secundarios.</p> <p>Conocimiento y manejo de Inventarios y kardex.</p> <p>Ser una persona responsable, organizada, autosuficiente y honrada.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p> <p>Esfuerzo físico indispensable.</p> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la recepción completa, en buenas condiciones y acorde a las especificaciones de la mercadería requerida.</li> <li>2. Mantener registros de existencias.</li> <li>3. Verificación del inventario a entregar.</li> <li>4. Reporte semanal de productos en stock.</li> <li>5. Custodiar el inventario.</li> </ol> <p><b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Prevención y solución de problemas</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos	<b>SUPERVISA A:</b>	<b>MF-RRHH-001</b>
<b>CARGO:</b> Jefe de Recurso Humano	<b>REPORTA A:</b> Gerente	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 1 / 2
<p><b>NATURALEZA DEL PUESTO</b></p> <p>Es el encargado de coordinar al personal que labora en la empresa, resolver los conflictos, en caso de presentarse, motivar y supervisar a la fuerza laboral, entre otros.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere grado universitario a nivel de licenciatura en administración de empresas, psicología industrial, ingeniería industrial o administración de recursos humanos.</li> <li>• Requiere de 3 años de experiencia, en cargos similares.</li> <li>• Habilidad para el manejo de equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas o instrumentos propios del trabajo, manejo de vehículos.</li> <li>• Requiere de capacidad para trabajar con otras personas, para motivarlas, tanto individualmente como en grupo.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización, lo cual permita mantener un ambiente organizacional más armónico.</li> <li>2. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal.</li> <li>3. Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados.</li> <li>4. Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de los de la empresa.</li> </ol>		

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>  <b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b> Recursos Humanos	<b>SUPERVISA A:</b> Trabajadores	<b>MF- JRH-001</b>
<b>CARGO:</b> Jefe de Recurso Humano	<b>REPORTA A:</b> Gerente General	Versión: 001
<b>APROBADO POR:</b> Gerente General.	<b>ELABORADO POR:</b> Tania Cazares Gabriela Rueda	Página 2 / 2
<p>5. Controlar y supervisar los diferentes beneficios de Ley (fideicomiso, utilidades, prestaciones sociales, vacaciones, entre otros), mediante el cumplimiento de los procedimientos internos de la empresa.</p> <p>6. Anticiparse a las necesidades de los empleados con el fin de solventar cualquier inquietud o insuficiencias que padezcan.</p> <p>7. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p><b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la empresa</li> <li>• Capacidad de comunicación</li> </ul>		

### 3.10. Indicadores de gestión

Los indicadores de gestión se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes. El desempeño de una empresa debe medirse en términos de resultados, los resultados se expresan en índices de gestión, a su vez los índices de gestión son una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia. En otras palabras es la relación entre las metas u objetivos y los resultados.



## **IMPORTANCIA**

- ✓ Los indicadores permiten tener un control adecuado sobre la situación dada, de ahí su importancia al hacer posible el predecir y actuar con base en las tendencias positivas o negativas observadas en su desempeño global.
- ✓ Los indicadores son una forma clave de retroalimentar el proceso, de monitorear el avance o ejecución de un proyecto, planes estratégicos, etc., y son más importantes si su tiempo de respuesta es muy corto.

## **CLASIFICACION**

Los índices de gestión se clasifican en tres grupos principales

### **a. Índices de gestión corporativos:**

Llamados también macro-índices, son el resultado global de la gestión en las unidades estratégicas y operativas, permiten seguir el comportamiento total de la organización.

Entre los índices de gestión corporativas se encuentran:

- La rentabilidad global de la compañía
- Los índices de crecimiento
- La participación en el mercado y
- Los índices de satisfacción del cliente.

### **b. Índices de gestión por unidad estratégica de negocio:**

Son los resultados de cada área funcional de una compañía, por tal razón su definición está de acuerdo al tipo de estructura organizacional que tenga la empresa. Así, si la compañía tiene una estructura funcional, los índices se agrupan por áreas funcionales de mercado, finanzas, de producción, administración, recursos humanos y tecnología.

### c. Índices de gestión operativos:

Son índices de gestión operativos los resultados que se dan en las áreas de compras, despachos, cartera, investigación y desarrollo, contabilidad y capacitación.

### Índices de eficiencia

Llamados índices cuantitativos, la eficiencia mide la razón de rendimiento obtenido sobre los recursos utilizados, en otras palabras, la eficiencia integra factores que suelen expresarse en unidades cuantitativas.

Miden el cumplimiento de las metas específicas relacionadas con el uso de recursos.

$$\text{Productividad en Ventas} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Costo total mano de obra}}$$

$$\text{Margen de utilidad operacional} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Pasivos largo plazo} + \text{Patrimonio}}$$

$$\text{Margen bruto de utilidades} = \frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}}$$

$$\text{Utilidad por acción} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Número de acciones en circulación}}$$

### PRODUCTIVIDAD EN VENTAS

$$\frac{\text{VENTAS}}{\text{COSTO TOTAL MANO DE OBRA}}$$

### EFFECTIVIDAD EN EL CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA

Un producto debe estar disponible para el cliente cuando éste lo necesite para satisfacer sus requerimientos, este indicado es de igual importancia que el cumplimiento de la calidad o la cantidad (se debe respetar las fechas pactadas con el cliente).

$$\text{Retraso en la entrega} = \frac{\text{Nº de despachos}}{\text{Nº de despachos realizados}}$$

## **EFFECTIVIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE CALIDAD**

Con este indicador medimos los productos o servicios que no cumplen con las especificaciones o atributos acordados con el cliente.

$$\frac{\frac{\text{Mercadería Devuelta}}{\text{Mercadería vendida}}}{\frac{\text{Productos rechazados}}{\text{Ventas}}}$$

### **3.11. Manual de procedimientos**

El presente documento constituye un instrumento de apoyo, con el cual pretendemos contribuir y mejorar con los procedimientos de la organización. El presente manual expresa el análisis de los procedimientos administrativos a través de los cuales se regulariza la actividad operativa de la empresa.

El personal de la empresa conocerá acerca de los procedimientos a seguir, en determinadas situaciones comunes en la actividad empresarial, permitirá una adecuada asignación de recursos evitando errores frecuentes u omisiones en los procesos.

Los procedimientos permiten conocer las acciones necesarias para el cumplimiento de un determinado fin, y con la adopción de esta herramienta estas acciones serán ejecutadas con mayor eficiencia y efectividad.








Por último la especificación de las acciones facilita la inducción del nuevo personal, pues cuenta con una guía que oriente las funciones encomendadas para los distintos procesos, es por

ello que representa un elemento de gran importancia que contribuye con la labor administrativa y de las diferentes áreas de la empresa.

### 3.11.1. Simbología aplicada al flujograma


#### CUADRO N° 18

##### *Simbología ASME*

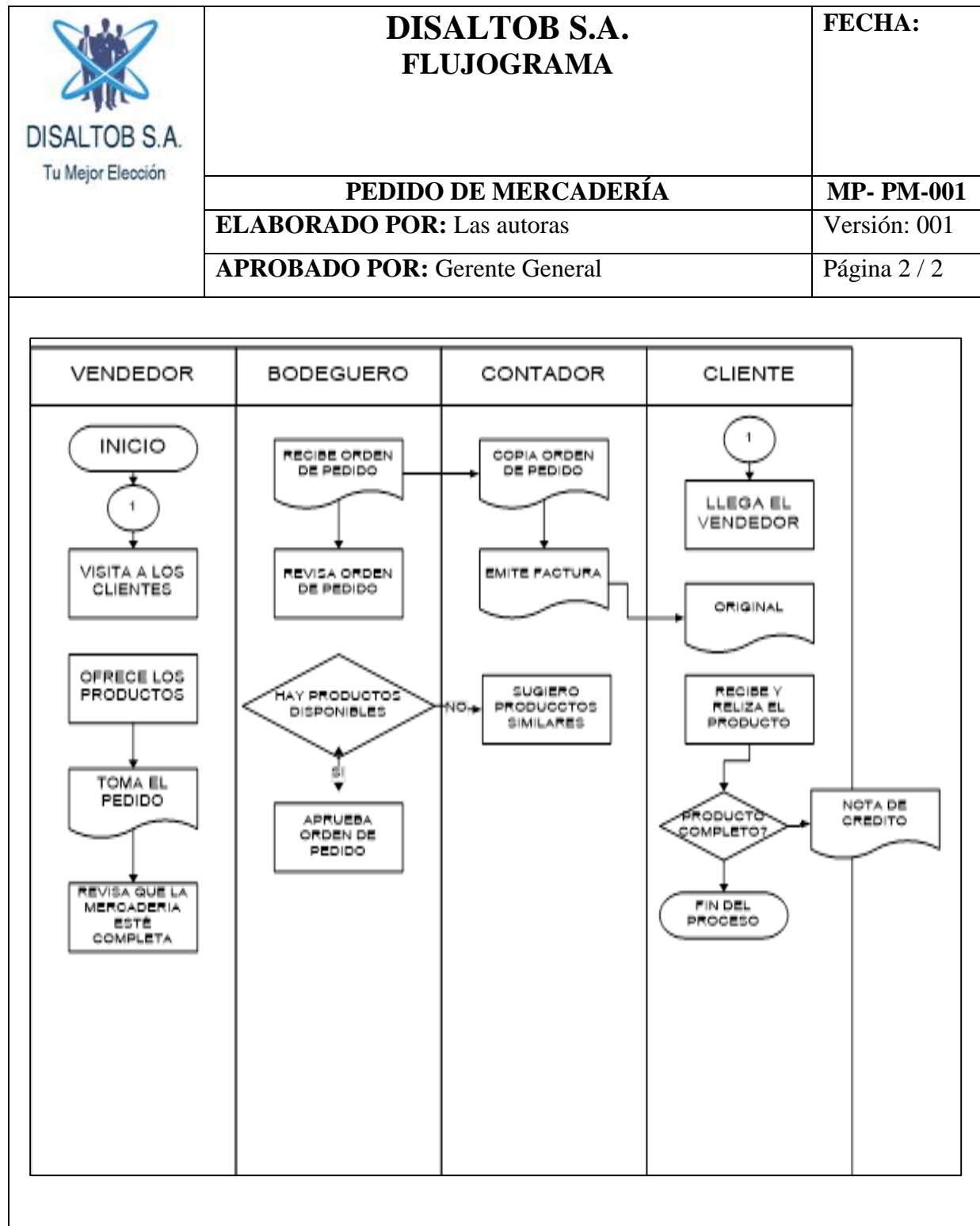
INICIO	
DOCUMENTO	
DECISIÓN	
PROCESO	
ARCHIVO	
CONECTOR	 ↓
FIN	

Elaborado por: Las autoras  
Fuente: scribd.com


## 3.11.2. Procedimiento de pedido de mercadería

	<b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PEDIDO DE MERCADERÍA</b>	<b>MP- PM-001</b>
	<b>ELABORADO POR:</b> Las autoras	Versión: 001
	<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	Página 1 / 2
<b>PROCEDIMIENTO DE PEDIDO DE MERCADERIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los vendedores de acuerdo a las rutas pre establecidas, realizan las visitas a los clientes, revisando el estado del producto, ofreciendo nuevos productos y tomando el nuevo pedido, se llenará una orden de pedido, original y dos copias.</li> <li>• Cuando los vendedores llegan a la empresa, entregan una orden de pedido al bodeguero, otra a la contadora y la última se queda el vendedor.</li> <li>• El bodeguero de acuerdo a la orden de pedido revisa que hayan en existencia todos los productos, si hay todos los productos, aprueba la orden de pedido, caso contrario sugiere que se envíe productos similares.</li> <li>• El bodeguero entrega a la contadora la orden de pedido aprobada, para que ella entregue al vendedor, el cual procede a revisar que la mercadería esté completa.</li> <li>• El vendedor entrega la mercadería completa y la factura a los clientes, y de acuerdo a las políticas de la empresa, se realiza en cobro a contado, o a crédito.</li> </ul>		

# 1. Flujograma de pedido de mercadería




### 3.11.3. Procedimiento de compras

	<b>DISALTOB S.A.</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>FECHA:</b>
	<b>COMPRAS</b>		<b>CÓDIGO</b> <b>MP- C -001</b>
	<b>ELABORADO POR:</b> Las autoras		Versión: 001
	<b>APROBADO POR:</b> Gerente General		Página 1 / 3

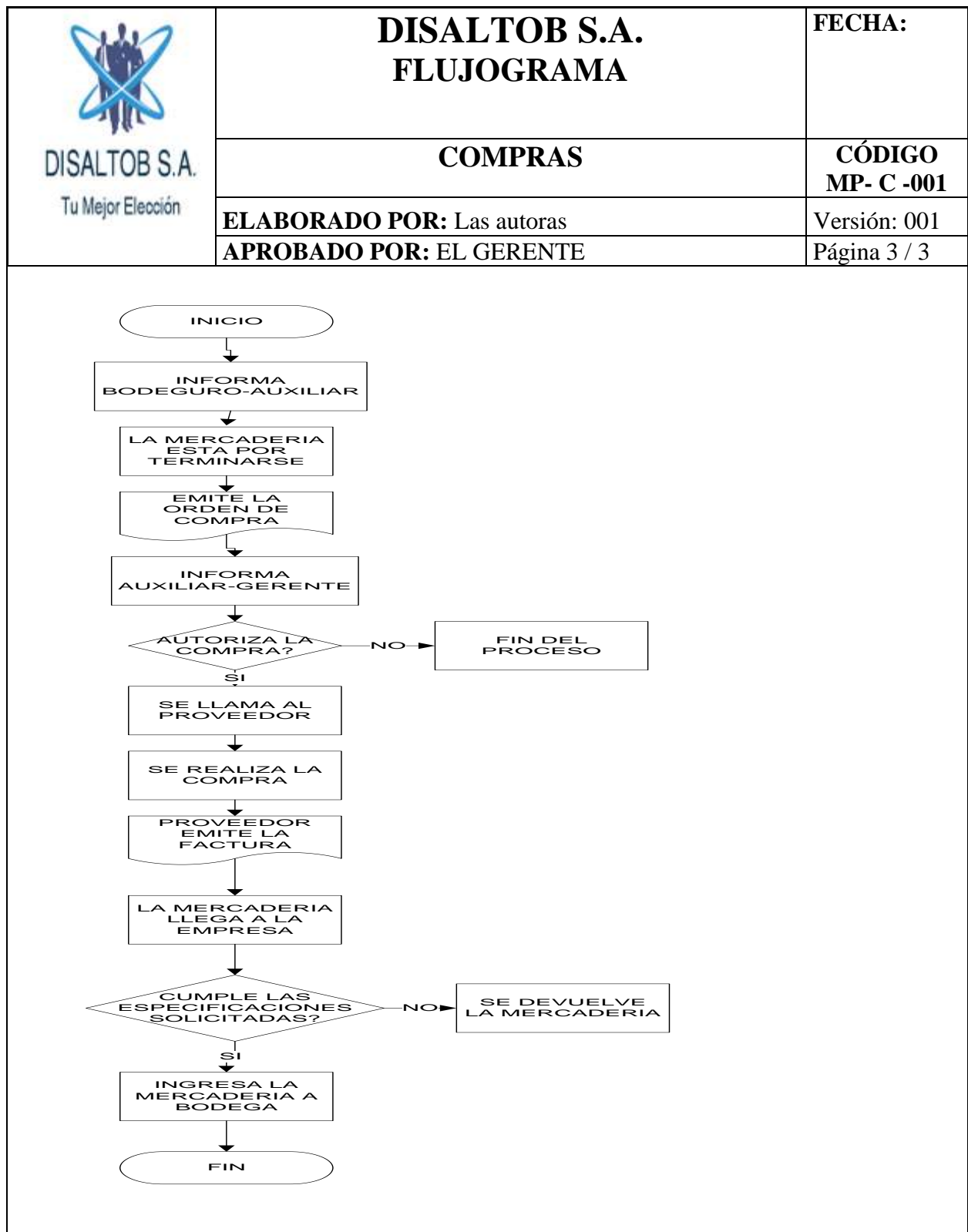
**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

- El proceso inicia con el reporte del bodeguero a la auxiliar contable, informando que la mercadería está por terminarse, esto se conoce porque llevan un control diario de existencias, utilizando tarjetas kardex, además el sistema también reporta el faltante de mercadería.
- El bodeguero realiza la orden de requisición de compra en original y copia, considerando la mercadería faltante; la original debe enviarle al gerente, para revisar, aprobar y autorizar la compra, mientras que la copia es archivada por el bodeguero.
- Si el gerente autoriza la compra, la auxiliar contable realiza la llamada al proveedor para que le envíe la mercadería, máximo dos días después.
- Cuando la mercadería llega a la empresa, el bodeguero de acuerdo a la factura enviada por el proveedor y a la orden de compra, revisa que esté completa y que se encuentre en buen estado.
- Si la mercadería cumple con las especificaciones requeridas, el bodeguero entrega la factura a la contadora para el respectivo ingreso al sistema y actualización de inventarios, caso contrario la mercadería es devuelta o cambiada en ese momento.


	<b>DISALTOB S.A.</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>COMPRAS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MP- C -001</b>
	<b>ELABORADO POR:</b> Las autoras	<b>Versión:</b> 001
	<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	<b>Página</b> 2 / 3
<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de realizar la devolución o cambio de la mercadería, se debe solicitar la respectiva nota de crédito, ésta servirá para descontar la mercadería.</li> <li>• Si la compra se realizó al contado, la contadora emitirá el cheque, el cual es entregado al gerente para la respectiva firma.</li> <li>• La contadora realizara el registro del cheque en el sistema, pagando dicha factura.</li> <li>• El cheque es enviado al proveedor y se solicita el recibo de cobro, para sustentar el pago.</li> <li>• Si la compra es a crédito, de acuerdo a las políticas de cobro del proveedor, se efectuaran los pagos periódicamente.</li> </ul>		



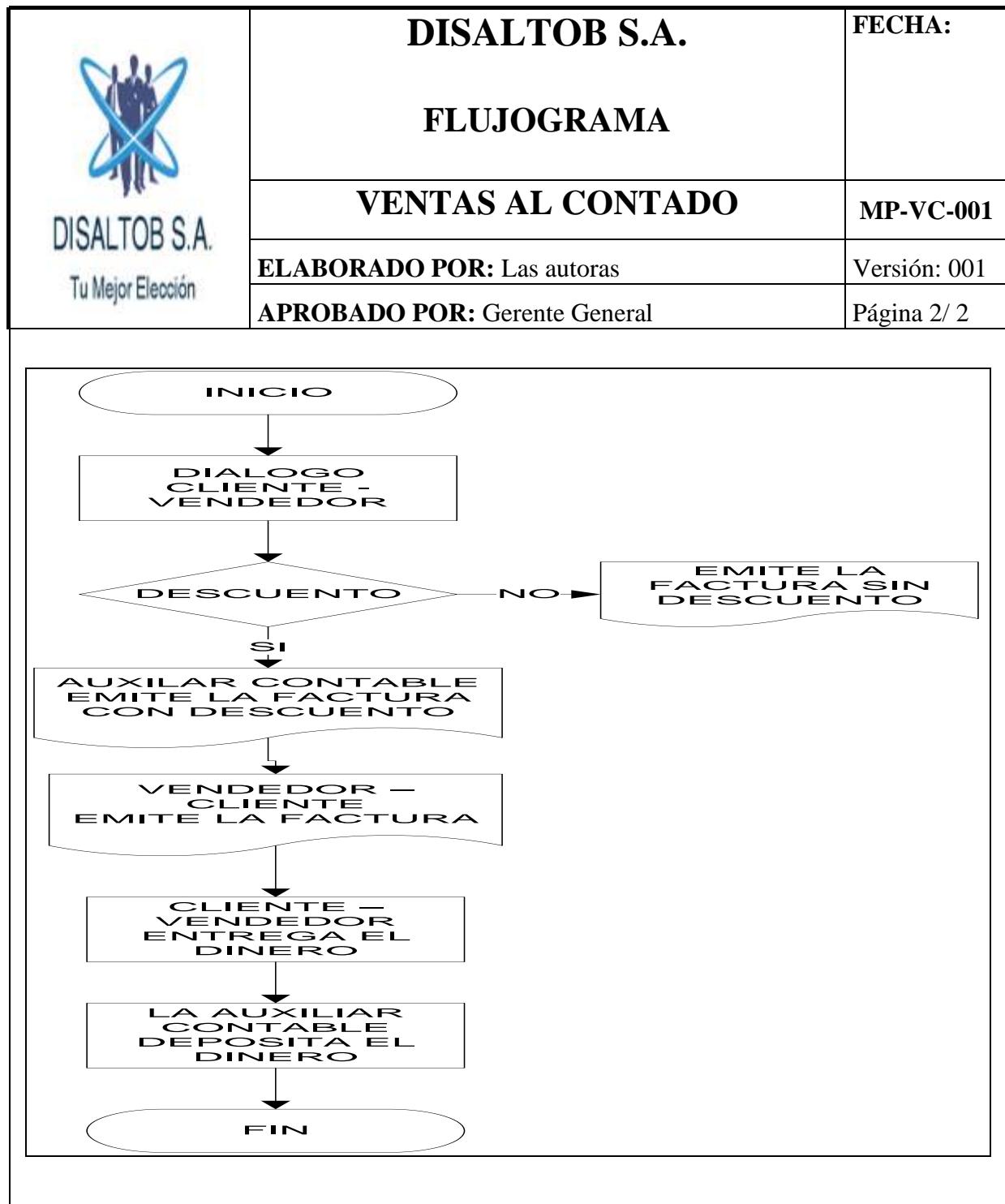
## 1. Flujograma de compras




### 3.11.4. Procedimiento de ventas al contado

	<b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>VENTAS AL CONTADO</b>	<b>MP-VC-001</b>
	<b>ELABORADO POR:</b> Las autoras	Versión: 001
	<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	Página 1 / 2
<b>PROCEDIMIENTO DE VENTAS AL CONTADO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los vendedores de acuerdo a las rutas pre establecidas, realizan las visitas a los clientes, revisando el estado del producto, ofreciendo nuevos productos y tomando el nuevo pedido, se llenará una nota de pedido.</li> <li>• La contadora asignará los precios de venta conforme a los establecidos para minoristas o mayoristas y considerando un 25% de descuentos a los clientes mayoristas, y un 5% de descuento a los minoristas.</li> <li>• Con la nota de pedido, la auxiliar contable realiza la factura de los todos clientes.</li> <li>• La factura original es entregada al cliente para el pago en efectivo, y la copia será un respaldo para el vendedor.</li> <li>• El vendedor entregará el dinero y la copia de la factura a la auxiliar contable, la cual servirá para el cierre de caja, y otra copia deberá ser archivada para los fines pertinentes.</li> <li>• La auxiliar recibirá el dinero de todos los vendedores, ingresara en el sistema todos los cobros y realizará el depósito en el banco correspondiente.</li> </ul>		

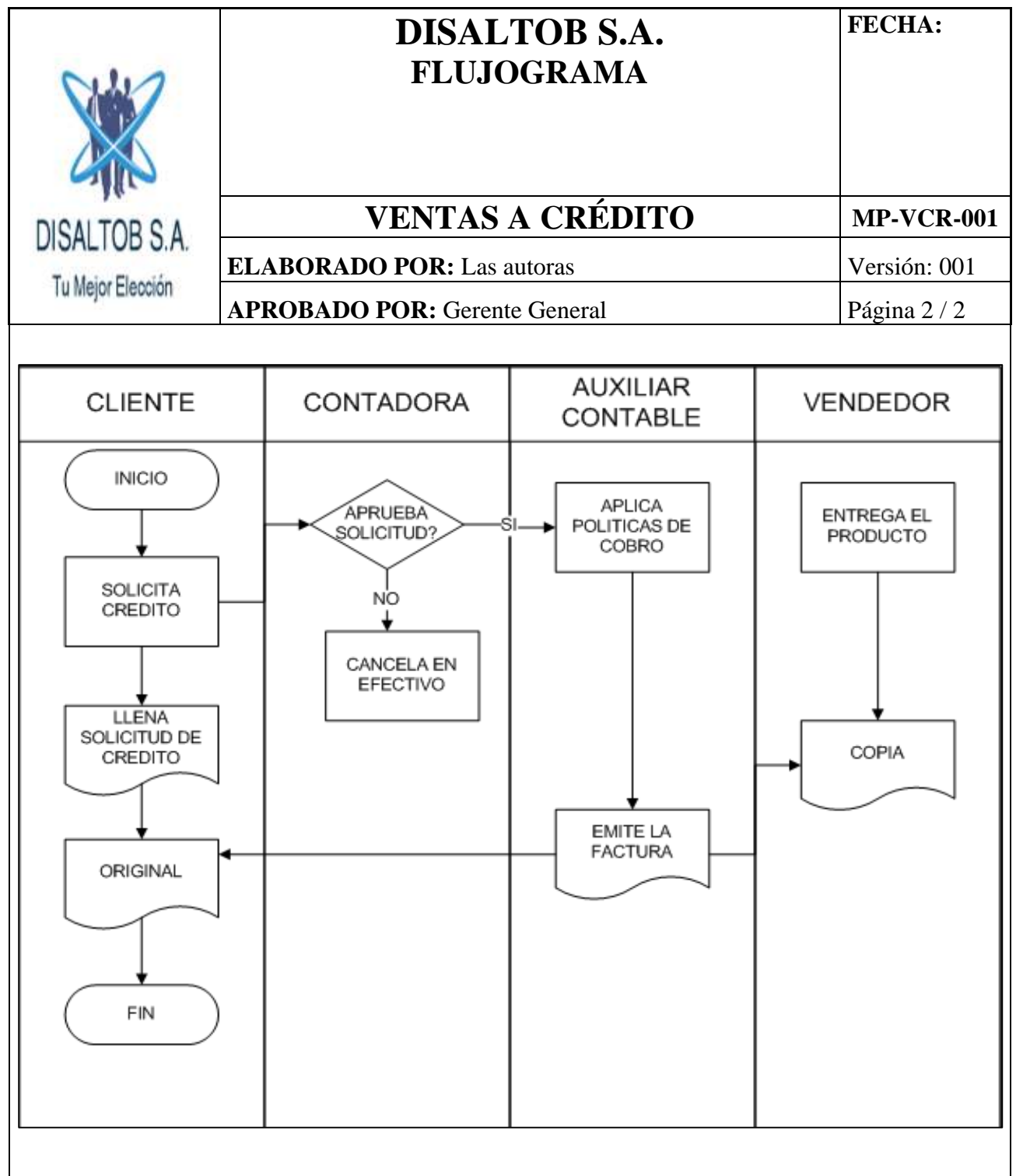
## 1. Flujoograma de ventas al contado




### 3.11.5. Procedimiento de ventas a crédito

	<b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>VENTAS A CRÉDITO</b>	<b>MP-VCR-001</b>
	<b>ELABORADO POR:</b> Las autoras	Versión: 001
	<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	Página 1 / 2
<b>PROCEDIMIENTO DE VENTAS A CRÉDITO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los clientes que deseen acceder a los créditos que otorga la empresa, deberán llenar una solicitud de crédito. Dicha solicitud será revisada y aprobada por la contadora y por el jefe de ventas, si la solicitud es aprobada el cliente se sujetara a las políticas de cobro de la empresa pero si solicitud es rechazada la venta será únicamente al contado.</li> <li>• La contadora asignará los precios de venta conforme a los establecidos para minoristas o mayoristas y considerando un 25% de descuentos a los clientes mayoristas, y un 5% de descuento a los minoristas.</li> <li>• La nota de pedido original es entregada a la auxiliar contable para que elabore la factura de la mercadería, en la que constará el tiempo de cobro de dicha factura.</li> <li>• La factura es entregada a los clientes, para revisar que el pedido este completo.</li> </ul>		

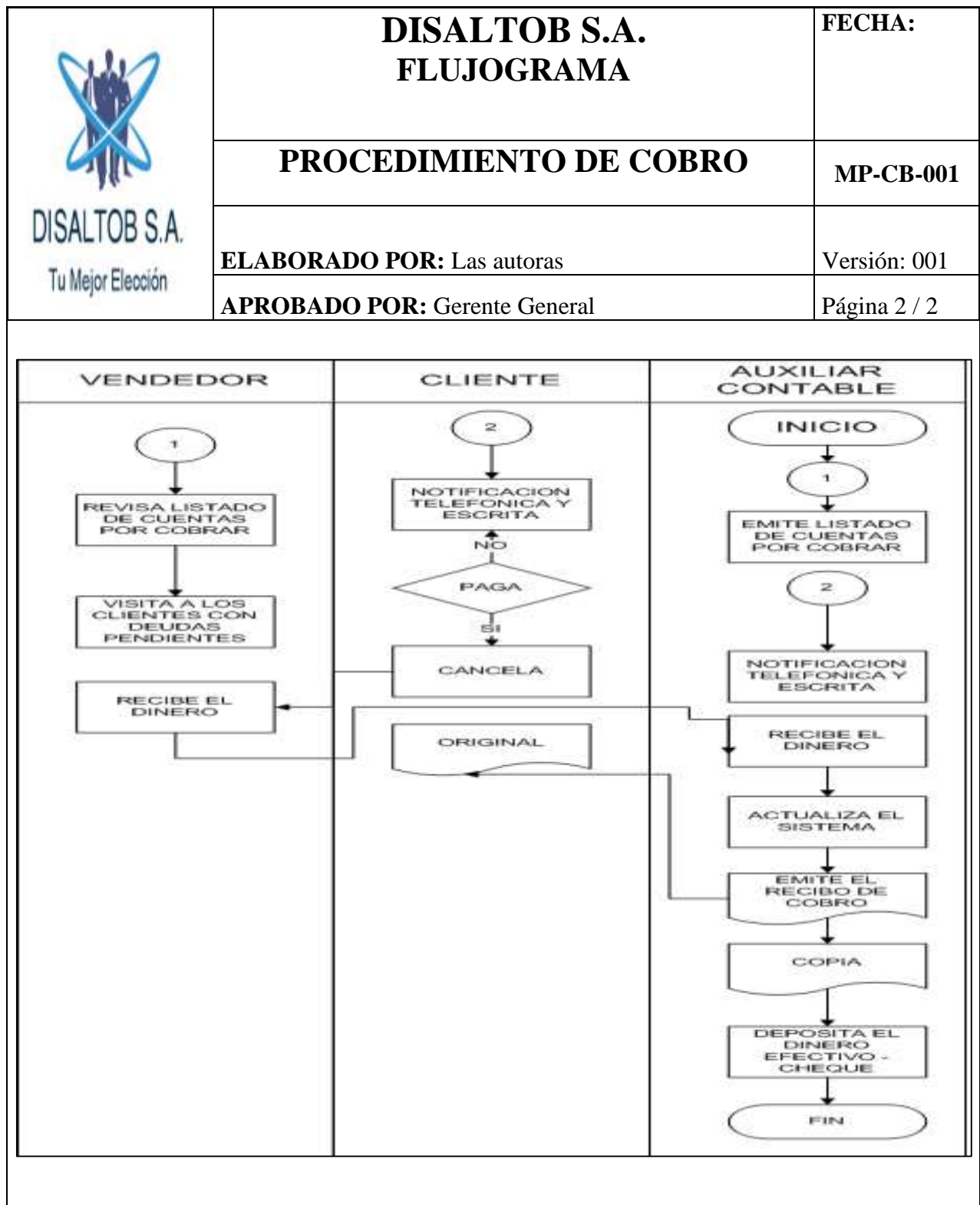
# 1. Flujoograma de ventas a crédito




## 3.11.6. Procedimiento de cobro

	<b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE COBRO</b>	<b>MP-CB-001</b>
	<b>ELABORADO POR:</b> Las autoras	Versión: 001
	<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	Página 1 / 2
<b>PROCEDIMIENO DE COBRO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El vendedor delegado para realizar el cobro debe manejar un listado de cuentas por cobrar, así como el estado de cuenta de cada cliente a su cargo, el mismo que debe estar organizado en orden alfabética para su fácil manejo.</li> <li>• Cuando se recupera la cartera de crédito, el vendedor elabora el recibo de cobro, una original y dos copias, la original es emitida al cliente, la primera copia servirá para cuadrar caja, y la segunda servirá de respaldo del cobro.</li> <li>• Al finalizar cada mes la auxiliar contable entregará un informe de recuperación de cartera al gerente.</li> <li>• En caso de que exista un retraso de máximo 5 días, el vendedor informara a la auxiliar para que realice el seguimiento correspondiente, llamadas persuasivas, notificaciones escritas, entre otras, así el cliente tendrá conocimiento de obligación y posible sanción.</li> <li>• Si después de las notificaciones el cliente no cancela su deuda, la auxiliar contable informará al Gerente para continuar con el proceso legal; pero si se efectúa el pago a tiempo, el vendedor entregará el dinero a la auxiliar.</li> </ul>		

## 1. Flujoograma de cobro

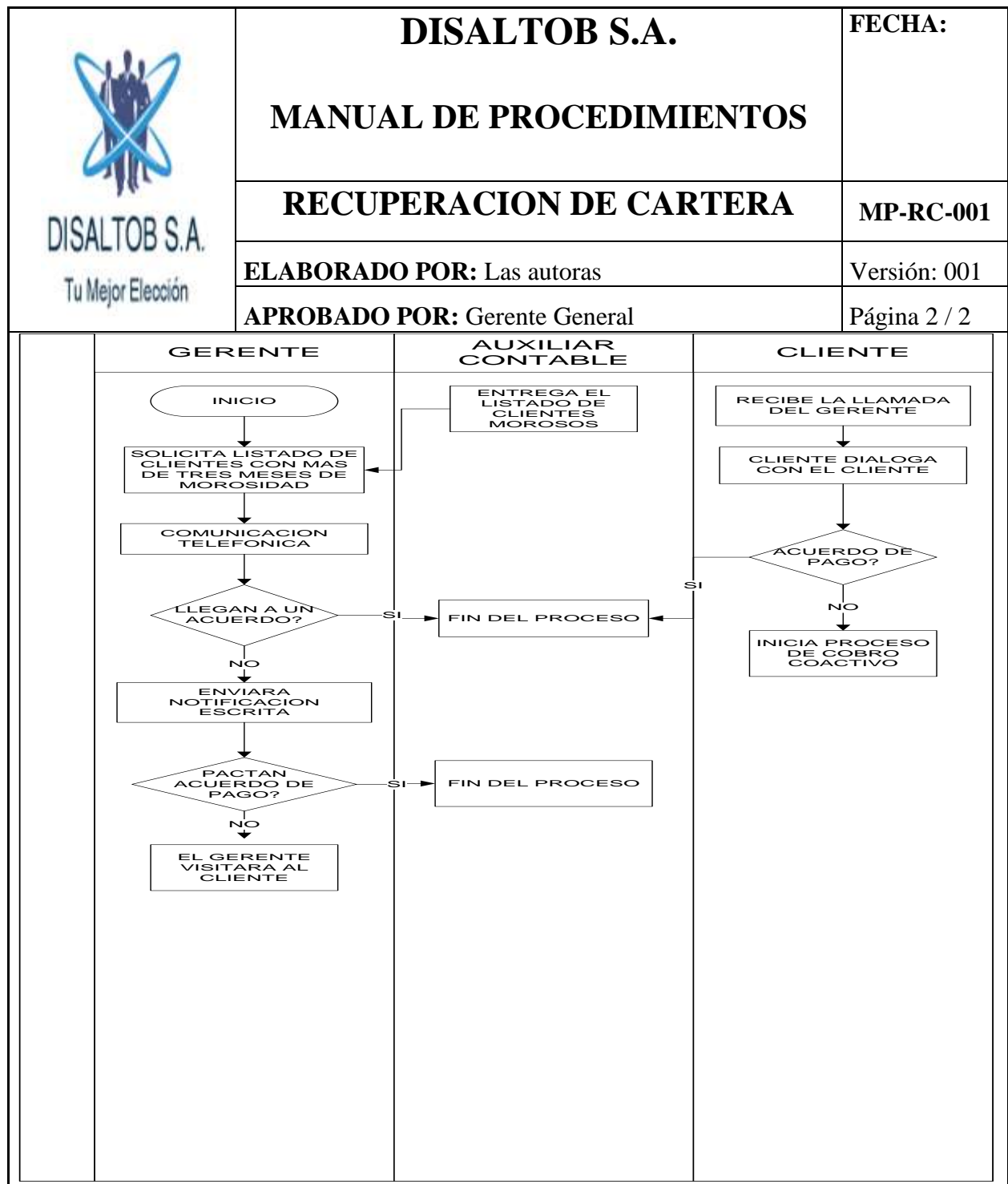


## 3.11.7. Procedimiento de recuperación de cartera

	<b>DISALTOB S.A.</b>	<b>FECHA:</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>RECUPERACION DE CARTERA</b>	<b>MP-RC-001</b>
	<b>ELABORADO POR:</b> Las autoras	Versión: 001
	<b>APROBADO POR:</b> Gerente General	Página 1 / 2
<b>PROCEDIMIENTO DE RECUPERACION DE CARTERA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gerente, solicita a la auxiliar contable el listado de clientes con más de tres meses de morosidad.</li> <li>• El Gerente realiza las llamadas a los clientes, y pactan un compromiso de pago.</li> <li>• Si el cliente no cumple con este compromiso, el gerente envía una notificación escrita, en la cual constara el plazo de cancelación y el monto de la deuda.</li> <li>• Si no se llega a un acuerdo después de la notificación escrita, el Gerente procede a visitar al cliente.</li> <li>• Si llegan a un acuerdo, se establecerán las condiciones y plazos para que el cliente realice el pago.</li> <li>• Si al terminar el plazo el cliente no cancela, se iniciara el proceso de cobro coactivo, caso contrario finalizara el proceso.</li> </ul>		



# 1. Flujograma de recuperación de cartera



### **3.12. Manual de contabilidad**

#### **3.12.1. Políticas contables**

Las políticas son lineamientos a los cuales se rige una empresa, con el fin de proporcionar una guía para alcanzar los objetivos; son formuladas y aprobadas por la Junta General de accionistas.

Estos lineamientos regulan toda la actividad contable referente a los registros y el tratamiento de las operaciones financieras que se realizan dentro de la empresa; permiten la consistencia y la coordinación entre los componentes de la organización e implantan las estrategias; delinear lo que la organización espera de sus empleados y gerentes.

DISALTOB S.A., para mantener sus movimientos contables debe determinar sus políticas basándose en diferentes normas como las: NIIF, Ley de Régimen Tributario interno, Código de Comercio, Código Laboral y demás disposiciones emanadas a nivel local y nacional.

- ❖ Los estados financieros de DISALTOB S.A., son preparados de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.
- ❖ Los saldos presentados en los balances generales adjuntos se clasifican en función de su vencimiento, es decir, como corriente aquellos con vencimiento igual o inferior a doce meses, y como no corriente los de vencimiento superior a dicho período.
- ❖ Todas las cifras presentadas en los estados financieros de la empresa y sus notas deben estar expresadas en dólares de los Estados Unidos de América.

Los inventarios se valorizan al menor entre el costo y su valor neto realizable. El costo de los inventarios se determina utilizando el método de primeras entradas primeras salidas (FIFO).

- ❖ Los Activos Fijos, se valúan a su costo de adquisición, o a su valor estimado de realización, el que sea menor. Por ejemplo en caso de adquisición transporte para distribución.
- ❖ La depreciación se calcula utilizando el método de línea recta, tomando en consideración la vida útil estimada del activo. La depreciación comienza en el mes en que el activo entra en operación
- ❖ Comisiones por pagar, las comisiones por pagar a los vendedores, se reconocen si cumplen presupuestos de ventas.
- ❖ Las provisiones para cuentas incobrables, se las realizara al final del año.
- ❖ Los procesos de compra, de acuerdo a sus características, serán definidos por el Gerente propietarios basándose en los registros de egresos de la mercadería.
- ❖ Todas las condiciones de compra, deben estar respaldadas por escrito mediante cotizaciones, facturas, órdenes de compra y contratos de compraventa especificando condiciones de precios, pago, calidad, soporte técnico, tiempo de entrega y garantía.
- ❖ El estudio financiero se ejecutará con un tiempo mínimo de dos meses y un máximo de doce meses, será modificado conforme las circunstancias lo requieran.
- ❖ La contadora será quien realice un análisis crítico y razonable, de la situación financiera en la cual se encuentra la empresa.
- ❖ Los informes serán entregados a la Junta General de Accionistas para que realicen una correcta toma de decisiones.

**3.12.2. Plan de cuentas****DISALTOB S.A****PLAN DE CUENTAS**

1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS
1010206	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS
1010207	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
1010209	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
10103	INVENTARIOS
1010305	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA ( I. R.)

10107	CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020105	MUEBLES Y ENSERES
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1020109	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	LOCALES
20105	PROVISIONES
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010705	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
202	PASIVO NO CORRIENTE
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2020301	LOCALES
3	PATRIMONIO NETO

301	CAPITAL
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN
304	RESERVAS
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4101	VENTA DE BIENES
4106	INTERESES
410601	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO
410602	OTROS INTERESES GENERADOS
4110	DESCUENTO EN VENTAS
4111	DEVOLUCIONES EN VENTAS
4113	OTRAS REBAJAS COMERCIALES
42	GANANCIA BRUTA
43	OTROS INGRESOS
4301	DIVIDENDOS
4302	INTERESES FINANCIEROS
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN

5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA
510112	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS
52	GASTOS
5201	GASTOS DE VENTA
520110	COMISIONES
520111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
520121	DEPRECIACIONES
52012101	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
520122	AMORTIZACIONES
52012201	INTANGIBLES
5202	GASTOS ADMINISTRATIVOS
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
520205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES

520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
520209	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
520212	COMBUSTIBLES
520214	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)
520215	TRANSPORTE
520216	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)
520217	GASTOS DE VIAJE
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
520221	DEPRECIACIONES
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
520227	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)
5203	GASTOS FINANCIEROS
520301	INTERESES
60	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS.
61	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES
62	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS
63	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO



64	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO.
79	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO.
82	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO
95	INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO
9501	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
950101	CLASES DE COBROS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
95010101	COBROS PROCEDENTES DE LAS VENTAS DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
950102	CLASES DE PAGOS POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
95010201	PAGOS A PROVEEDORES POR EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS
950107	IMPUESTOS A LAS GANANCIAS PAGADOS
9502	FLUJOS DE EFECTIVOS PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN
950209	ADQUISICIONES DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
950210	IMPORTES PROCEDENTES DE VENTAS DE ACTIVOS INTANGIBLES
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN
950304	FINANCIACIÓN POR PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO
950305	PAGOS DE PRÉSTAMOS

950306	PAGOS DE PASIVOS POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO
9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO
9507	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO
96	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA
97	AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO
9701	AJUSTES POR GASTO DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN
9705	AJUSTES POR GASTOS EN PROVISIONES
9709	AJUSTES POR GASTO POR IMPUESTO A LA RENTA
98	CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS
9801	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
9802	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN OTRAS CUENTAS POR COBRAR
9804	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN INVENTARIOS
9805	(INCREMENTO) DISMINUCIÓN EN OTROS ACTIVOS
9807	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN OTRAS CUENTAS POR COBRAR
9808	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) EN BENEFICIOS A EMPLEADOS

9820	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN
------	---

**Elaborado por:** las autoras

**Fuente:** la presente investigación

## 3.12.3. Estados financieros



## 1. Estado de situación financiera

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>891.847,90</b>	<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>832.815,66</b>
101	ACTIVO CORRIENTE	788.586,14	201	PASIVO CORRIENTE	792.100,75
	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL			CUENTAS Y DOCUMENTOS	
10101	EFFECTIVO	103.168,98	20103	POR PAGAR	788.723,88
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	363.771,27	2010301	LOCALES	788.723,88
	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR			OTRAS OBLIGACIONES	
1010206	COBRAR CLIENTES		20107	CORRIENTES	3.376,87
	RELACIONADOS	277.538,07		PARTICIPACION	
	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		2010705	TRABAJADORES POR PAGAR	3.376,87
1010207	RELACIONADAS	89.008,58		DEL EJERCICIO	
	(-) PROVISION CUENTAS		202	PASIVO NO CORRIENTE	40.714,91
1010209	INCOBRABLES Y DETERIORO	-2.775,38	20203	OBLIGACIONES CON	40.714,91
10103	INVENTARIOS	285.036,59		INSTITUCIONES	
	INVENTARIOS DE PRODUCTOS			FINANCIERAS	
	TERMINADOS Y MERCADERIA EN				
	ALMACEN - PRODUCIDO POR LA				
1010305	COMPAÑÍA	285.036,59			
	ACTIVOS POR IMPUESTOS				
10105	CORRIENTES	30.816,43	2020301	LOCALES	40.714,91
	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR				
1010501	DE LA EMPRESA (IVA)	18.279,96			
	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR				
1010502	DE LA EMPRESA (IR)	12.536,47	<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>	<b>59.032,24</b>
10107	CONSTRUCCIONES EN PROCESO	5.792,87	301	CAPITAL	800,00
				CAPITAL SUSCRITO O	
102	ACTIVO NO CORRIENTE	103.261,76	30101	ASIGNADO	800,00
	PROPIEDADES, PLANTA Y			APORTES DE SOCIOS O	
10201	EQUIPO	103.261,76	302	ACCIONISTAS PARA FUTURA	
				CAPITALIZACIÓN	43.306,45
1020105	MUEBLES Y ENSERES	5.080,55	304	RESERVAS	
1020108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	5.684,51		RESULTADOS DEL	
	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE	103.446,82	307	EJERCICIO	14.925,79
1020109	TRANSPORTE Y EQUIPO			GANANCIA NETA DEL	
	CAMINERO MÓVIL		30701	PERIODO	14.925,79
1020112	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-10.950,12			
	PROPIEDADES, PLANTA Y				
	EQUIPO				
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>891,847.90</b>		<b>TOTAL PASIVOS +</b>	
				<b>PATRIMONIO</b>	<b>891.847,90</b>

DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS  
 LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)

REPRESENTANTE LEGAL  
 NOMBRE:  
 CI / RUC:

CONTADOR  
 NOMBRE:  
 CI / RUC:

## 2. Estado de resultados



**DISALTOB S.A**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**Al 31 de Diciembre del 2013**  
**Expresado en dólares americanos**

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	
<b>41</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	3.371.093,51
4101	VENTA DE BIENES	3.371.093,51
<b>42</b>	<b>GANANCIA BRUTA</b>	336.034,11
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>	3.035.059,40
<b>5101</b>	<b>MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS</b>	3.035.059,40
510101	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR <b>LA COMPAÑIA</b>	97.202,38
510102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR <b>LA COMPAÑIA</b>	3.222.893,61
510112	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	285.036,59
<b>52</b>	<b>GASTOS</b>	313.521,61
5202	GASTOS	312.569,31
<b>5201</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
520201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	176.040,98
520202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	26.779,59
520203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	27.734,46
520205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	8.911,78
520208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	9.647,35
520209	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	15.688,17
520212	COMBUSTIBLES	2.926,92
520214	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	547,18
520215	TRANSPORTE	9.058,90

520216	GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	2.001,07
520217	GASTOS DE VIAJE	6.319,81
520218	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	1.727,83
520220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	727,36
520221	DEPRECIACIONES:	10.950,12
52022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10.950,12
<b>5203</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>952,30</b>
520301	INTERESES	952,30
<b>60</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS</b>	<b>22.512,50</b>
<b>61</b>	<b>15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES</b>	<b>3.376,87</b>
<b>62</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>19.135,63</b>
<b>63</b>	<b>IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO</b>	<b>4.209,84</b>
<b>64</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO</b>	<b>14.925,79</b>
<b>79</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO</b>	<b>14.925,79</b>
<b>82</b>	<b>RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO</b>	<b>14.925,79</b>

DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS.  
 LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA  
 (NIC 1, PÁRRAFO 16)

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
 NOMBRE:  
 CI. / RUC :

FIRMA CONTADOR  
 NOMBRE:  
 RUC:

## 3. Estado de flujo de efectivo



**DISALTOB S.A**  
**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**  
**Al 31 de Diciembre del 2013**  
**Expresado en dólares americanos**

<b>95</b>	<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>		
		102.668,8	
<b>9501</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	156.521,4	
<b>950101</b>	<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>	3.023.545	
<b>95010101</b>	<b>Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios</b>		3.023.545
<b>950102</b>	<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>	2.862.807	
<b>95010201</b>	<b>Pagos a proveedores por el suministros de bienes y servicios</b>		-2.862.807
	Impuestos a las ganancias		
<b>950107</b>	<b>pagados</b>	-4.209,84	
<b>9502</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	-93.615,57	
<b>950209</b>	<b>Adquisiciones de propiedades, planta y equipo</b>	-93.615,57	
<b>950210</b>	<b>Importes procedentes de ventas de activos intangibles</b>		
<b>9503</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>	39.762,61	
<b>950304</b>	<b>Financiación por préstamos a largo plazo</b>	40.714,91	
<b>950305</b>	<b>Pagos de préstamos</b>		
<b>950306</b>	<b>Pagos de pasivos por arrendamientos financieros</b>	-952,30	
<b>9505</b>	<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	102.668,9	
		8	
<b>9506</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>		500,00
<b>9507</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>		103.168,9
			8
<b>96</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA</b>	22.512,50	
<b>97</b>	<b>AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:</b>	17.935,34	
<b>9701</b>	<b>Ajustes por gasto de depreciación y amortización</b>	10.950,12	
	Ajustes por gastos en		
<b>9705</b>	<b>provisiones</b>	2.775,38	
<b>9709</b>	<b>Ajustes por gasto por impuesto a la renta</b>	4.209,84	
	<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:</b>	116.074,1	
		0	

		-
	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar	277.538,0
9801	clientes	7
		-
	(Incremento) disminución en otras cuentas por	110.598,2
9802	cobrar	7
		-
		187.834,2
9804	(Incremento) disminución en inventarios	1
9805	(Incremento) disminución en otros activos	-5.792,87
	Incremento (disminución) en otras cuentas por	694.460,6
9807	pagar	5
9808	Incremento (disminución) en beneficios empleados	3.376,87
<b>9820</b>	<b>Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en)</b>	<b>156.521,9</b>
	<b>actividades de operación</b>	<b>4</b>

**DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS**

**LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE**

**LEGAL**

**NOMBRE:**

**CI / RUC:**

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**

**NOMBRE:**

**CI / RUC:**



#### 4. Estado de cambios en el patrimonio

EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	RESERVAS	OTROS RESULTADOS INTEGRALES		RESULTADOS ACUMULADOS						TOTAL PATRIMONIO	
			RESERVA LEGAL	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	GANANCIAS ACUMULADAS	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR VALUACIÓN	RESERVA POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO		
	301	302	30401	30501	30502	30601	30604	30606	30607	30701	30702		CÓDIGO
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	800	43306,45	0	0	0	0	0	0	0	14925,8	0	59032,24	99
SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR	800	43306,45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44106,45	9901
<b>SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR</b>	<b>800</b>	<b>43306,45</b>	<b>0</b>	<b>P</b>	<b>P</b>		<b>D</b>	<b>D</b>	<b>D</b>	<b>P</b>	<b>N</b>	<b>44106,45</b>	<b>990101</b>
CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES:				P	P							0	990102
CORRECCION DE ERRORES:				P	P							0	990103
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14925,8	0	14925,79	9902
Aumento (disminución) de capital social	D											0	990201
Aportes para futuras capitalizaciones		D										0	990202
Prima por emisión primaria de acciones												0	990203
Dividendos						N				N		0	990204
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales			P			N				N		0	990205
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta				N		P						0	990206
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo					N	P						0	990207
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles						P						0	990208
Otros cambios (detallar)			D	D	D	D				D	D	0	990209
<b>Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)</b>										<b>14925,8</b>	<b>0</b>	<b>14925,79</b>	<b>990210</b>

### **3.12.4. Notas a los estados financieros**

Las notas a los Estados financieros son descripciones, narrativas o revelaciones; se presentan para sustentar y explicar los montos registrados, los cuales por su magnitud no se pueden expresarse en forma detallada dentro del Estado Financiero.

Las notas explicativas, proporcionan a la empresa una imagen más completa de la situación financiera de la misma. Son de gran ayuda al momento de explicar, aclarar y ampliar las cifras presentadas en los Estados Financieros a los directivos, accionistas y demás beneficiarios.

### **Ejemplo de las Notas de acuerdo a la Superintendencia de Compañías**

**Nota 1:** Declaro que los datos que constan en estos Estados Financieros son exactos verdaderos.

**Nota 2:** Los ajustes por NIIF a los estados financieros están elaborados bajo Normas Internacionales de Información Financiera y los efectos de la conciliación del patrimonio han sido ratificados por la Junta General de Socios o Accionistas o por apoderado del ente que ejercen actividades en el país, que conoció y aprobó los primeros Estados Financieros bajo NIFF.

### **3.12.5. Análisis financiero**

Son el producto de establecer resultados numéricos basados en relacionar dos cifras o cuentas bien sea del Estado de Situación Financiera o del Estado de Resultados Integral

Los resultados así obtenidos por si solos no tienen mayor significado; sólo cuando los relacionamos unos con otros y los comparamos con los de años anteriores o con los de empresas del mismo sector.

Realizar un minucioso análisis financiero le permitirá al contador conocer a fondo la operación de la compañía, como también obtener resultados más significativos y sacar conclusiones sobre la real situación financiera de DISALTOB S.A.

Para efectuar un correcto análisis financiero, se procederá a utilizar las siguientes razones financieras:

### 1. Razón de liquidez

#### CUADRO N° 19

##### *Razón de liquidez*

Razones financieras que facilitarán establecer el grado de liquidez de DISALTOB S.A. y por ende su capacidad de generar efectivo		
INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
Razón Circulante	$\frac{\text{Activos Circulantes}}{\text{Pasivos Circulantes}}$	Por cada dólar de pasivo la empresa cuenta con X, y mientras más alta sea esta razón, la empresa puede hacer frente a sus obligaciones más rápidamente.
Prueba ácida	$\frac{\text{Razón circulante} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos Circulantes}}$	Por cada dólar de pasivo la empresa cuenta con X, y mientras más alta sea esta razón, la empresa paga sus obligaciones a corto plazo, pero menos los inventarios.
Rotación de Inventario	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Inventario}}$	Mide el número de veces q rota el inventario o la cantidad que se ha vendido al año
Rotación de las cuentas por cobrar	$\frac{\text{Ventas (crédito)}}{\text{Cuentas por cobrar}}$	Muestra el tiempo promedio que las deudas tardan en convertirse en efectivo.
Periodo promedio de cobranza.	$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Promedio de las vtas a crédito}}$	Indica cuantas veces al año la empresa convierte en efectivo sus cuentas por cobrar

**Elaborado por:** Las autoras.

**Fuente:** la presente investigación.

## 2. Razón de utilización de activos (actividad)

### CUADRO N° 20

#### Razón de utilización de activos

Son los que establecen el grado de eficiencia con el cual la administración de la empresa, maneja los recursos y la recuperación de los mismos		
INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
Rotación de los activos fijos	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Fijos}}$	Mide la capacidad de veces que puede generar la empresa por cada dólar invertido en activo fijo.
Rotación de los activos totales	$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}}$	Mide cuanto se está generando de ventas por cada dólar invertido en activos

**Elaborado por:** Las autoras.

**Fuente:** la presente investigación.

## 3. Razón de endeudamiento

### CUADRO N° 21

#### Razón de endeudamiento

Permiten establecer el nivel de endeudamiento de la empresa o lo que es igual a establecer la participación de los acreedores sobre los activos de la empresa.		
INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
De Activos Totales	$\frac{\text{Deuda total}}{\text{Activos Totales}}$	Representa el porcentaje de participación de los acreedores o el nivel de endeudamiento de la empresa.
Rotación del interés ganado	$\frac{\text{Utilidad antes de intereses e impuestos}}{\text{Intereses}}$	Nos indica hasta qué punto pueden disminuir las utilidades sin poner a la empresa en una situación de dificultad para pagar sus gastos financieros.
Cobertura de los pagos fijos	$\frac{\text{Utilidad antes de pagos fijos e impuestos}}{\text{Pagos fijos}}$	Permite visualizar la capacidad de supervivencia, endeudamiento y también medir la capacidad de la empresa para asumir su carga de costos fijos.

**Elaborado por:** Las autoras.

**Fuente:** la presente investigación.

#### 4. Razón de rentabilidad

##### CUADRO N° 22

##### *Razón de rentabilidad*

Nos permiten establecer el grado de rentabilidad para los accionistas y a su vez el retorno de la inversión a través de las utilidades generadas.		
INDICADOR	FÓRMULA	ANÁLISIS
Margen de utilidad	Utilidad Neta Ventas	Indica el porcentaje que queda sobre las ventas después que la empresa ha pagado sus existencias.
Rendimiento sobre activos (inversión)	Utilidad Neta Activos	Determina la efectividad total de la administración para producir utilidades con los activos disponibles.
Rendimientos sobre el capital contable	Utilidad Neta Capital contable	Indica el rendimiento que se obtiene sobre el valor en libros del capital contable.

**Elaborado por:** Las autoras.

**Fuente:** la presente investigación.

#### 3.13. Reglamento interno

El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la empresa y sus trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Es obligación del Jefe de Recursos Humanos entregar un duplicado a los trabajadores, con el fin de que ellos conozcan las normas que deben cumplir.

### **3.13.1. Horario y asistencia del personal**

Se establecerá los horarios al personal, de tal manera que les permita cumplir con entrega la oportuna de pedidos y así llegar alcanzar las metas diarias propuestas; por tal razón los empleados deberán estar puntuales a la hora de ingreso en la mañana.

Únicamente, se podrá justificar la ausencia del trabajador en los siguientes casos:

- Si ha solicitado permiso y éste ha sido concedido por el correspondiente Jefe Superior o por el Gerente.
- En el caso de enfermedad que le imposibilite al trabajador asistir a la jornada normal, deberá presentar la correspondiente certificación médica, otorgada por el IESS.
- En el caso de calamidad doméstica debidamente comprobada.

### **3.13.2. Asignación de deberes y obligaciones**

Todo empleado tendrá sus deberes y obligaciones contraídas con la empresa, de conformidad con lo establecido en el manual de funciones, a fin de mantener un adecuado control de las mismas.

### **3.13.3. Vacaciones**

Los trabajadores de DISALTOB S.A., tendrán derecho a gozar anualmente de un período de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Los empleados que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa, tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día más de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.



## MODELO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Nº.....

FECHA: .....

Yo,.....que ocupo el  
puesto de.....Solicito autorización para hacer  
uso de vacaciones del período.....

FIRMA

CI

INFORME ADICIONAL Y AUTORIZACIÓN

VERIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

Deja el trabajo al día. SI.....NO.....

Deja capacitado al reemplazo. SI.....NO.....

### 3.13.4. Permisos y licencias laborales

El permiso laboral es el acto administrativo, cuya autorización está a cargo del Gerente, mediante el cual se le concede al empleado, el permiso para ausentarse justificadamente por horas del centro laboral durante la jornada legal de trabajo.

**Permiso no sujeto a descuento**

Cuando el empleado abandona su puesto de trabajo con papeleta autorizada, en donde se registrará tanto la salida y retorno;


Dentro de estas tenemos:

- Motivos de salud
- Comisión de servicios
- Lactancia

**Permiso sujeto a descuento**

Se da cuando el empleado sale fuera de la empresa a realizar actividades particulares de índole personal, en este caso será descontado.



 <p><b>DISALTOB S.A.</b> Tu Mejor Elección</p>	<h2 style="margin: 0;">MODELO DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO</h2> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>Nº:.....</p> <p>FECHA:.....</p> </div> </div>
<p><b>NOMBRE:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<p><b>AREA:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<p><b>POR EL TIEMPO DE:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<p><b>FECHA DE PERMISO:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
<p><b>RAZÓN</b></p>	
<p>ASUNTOS DE LA EMPRESA</p> <p>ASUNTOS PERSONALES</p> <p>ENFERMEDAD</p> <p>CALAMIDAD DOMÉSTICA</p> <p>OTROS</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>DESDE:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p><b>HASTA:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<p><b>OBSERVACIONES:</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
<p>_____</p> <p><b>JEFE DE RRHH</b></p>	<p>_____</p> <p><b>EMPLEADO</b></p>

### **3.13.5. Reclutamiento**

La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Jefe de Recursos Humanos.

La finalidad del reclutamiento es hacer posible una ágil y oportuna obtención de aspirantes que faculte cubrir las necesidades presentes y futuras.

Comprende las siguientes fases:

- Determinación de las necesidades de recursos humanos.
- Realización de convocatorias.

### **3.13.6. Selección de personal**

Todos los empleados de la empresa serán seleccionados a través de un concurso de merecimientos, en el que se evalúe la capacidad profesional, experiencia, honestidad, carácter y habilidad.

El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los candidatos, la aplicación de pruebas prácticas y entrevistas técnicas y la verificación de sus aptitudes de personalidad.

Comprende las siguientes fases:

- Admisión de pruebas, entrevistas
- Análisis y calificación de la documentación

- Determinación de elegibles
- Selección final
- Contratación

El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

### **3.13.7. Contratación**

Conocido el resultado se procede a preparar el documento denominado contrato de trabajo, el mismo que estable la relación jurídica laboral entre empleado y empleador, en el que el colaborador se compromete a prestar servicios manuales e intelectuales así como la responsabilidad del empresario a retribuirle económicamente, mediante una remuneración y beneficios sociales.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- Hoja de vida actualizada.
- Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.

- Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- Certificados de trabajo, según sea el caso.

#### **3.13.8. Inducción**

La inducción permite proporcionar al nuevo empleado, la información relacionada con los objetivos, actividades y funciones de la empresa; además un ambiente adecuado de trabajo así como motivar su actuación.

La inducción comprende lo siguiente:

- Conocimiento de los objetivos institucionales, la estructura y la organización.
- Ambientación con el medio de trabajo y determinación de funciones específicas, normas y procedimientos.
- Seguimiento de acciones, recepción de inquietudes y solución de problemas planteados por el nuevo empleado.

#### **3.13.9. Capacitación**

El Gerente de la empresa dispondrá que los empleados sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y cargo que ocupan. En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente:

- La misión, visión y objetivos de la empresa.
- Las necesidades de capacitación.
- El conocimiento requerido para el ejercicio en función.

- Que la designación recaiga en una persona que no haya concurrido anteriormente a eventos similares.

### **3.13.10. Sanciones y multas**

Para los trabajadores que incumplen con las reglas establecidas serán sancionados según el caso de la siguiente manera:

- a) Si comete una falta por primera vez, con amonestación verbal
- b) Si comete una falta por segunda vez, con amonestación escrita
- c) Si comete una falta por tercera vez, con visto bueno del gerente según sea el caso.

## **3.14. Seguridad ocupacional**

### **3.14.1. Objetivos**

- Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en la relación de la empresa.
- Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y ambiente de trabajo, a fin de prevenir daños a la salud de los trabajadores.
- Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **3.14.2. Liderazgo y compromiso**

- La Gerencia se compromete a:
- Liderar y brindar los recursos para el desarrollo de todas las actividades en la organización y para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud.
- Proveer los recursos necesarios para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- Establecer programas de seguridad y salud en el trabajo definidos y medir el desempeño en la seguridad y salud, llevando a cabo las mejoras que se justifiquen.
- Mantener un alto nivel de alistamiento para actuar en casos de emergencia.

### **3.14.3. Política de seguridad y salud**

- Garantizar la seguridad y salud en el trabajo, para contribuir con el desarrollo del personal en la empresa, para lo cual se fomentará una cultura de prevención de riesgos laborales y un sistema de gestión que permita la prevención de los riesgos.
- DISALTOB S.A., considera que su capital más importante es su personal y consiente de su responsabilidad social se compromete a generar condiciones para la existencia de un ambiente de trabajo seguro y saludable, y promover iniciativas a favor de su familia y la comunidad.

### **3.14.4. Funciones y responsabilidades de la empresa**

- DISALTOB S.A., será responsable de la prevención y conservación del local de trabajo, asegurando de que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores.

- La empresa instruirá a sus trabajadores respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan, adoptando las medidas necesarias, para evitar accidentes ocupacionales.
- Desarrollará acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados a promover el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo.
- La empresa proporcionará a sus trabajadores, los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realicen, para evitar accidentes laborales.

#### **3.14.5. Funciones y responsabilidades de los trabajadores**

- Los trabajadores harán uso obligatorio de los equipos de protección personal, dispositivos de seguridad y además medios suministrados de acuerdo con este reglamento, para su protección o la de las personas.
- Deben informara a su jefe inmediato y estos a su vez a la Gerencia, de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que sean.
- Ningún trabajador intervendrá, cambiará, desplazará, dañará o destruirá los dispositivos de seguridad, aparatos destinados para su protección, o la de terceros; ni cambiará los métodos o procedimientos adoptados por la empresa.
- Están prohibidos, los juegos bruscos y bajo ninguna circunstancia trabajar bajo el efecto del alcohol o estupefacientes.

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

Es necesario que en el presente trabajo, se realice un análisis de los impactos, que el proyecto genera en los diferentes ámbitos y áreas a lo largo de su desarrollo.

Para analizar las afectaciones, tanto positivas como negativas que traerá esta investigación y que se pueden producir en cada área; se utilizará una matriz de impactos la misma que tendrá valoración de acuerdo a los siguientes criterios:

#### **CUADRO N° 23**

##### ***Matriz de impactos***

<b>NIVEL DE IMPACTO</b>	<b>VALOR</b>
Impacto alto positivo	3
Impacto medio positivo	2
Impacto bajo positivo	1
No hay impacto	0
Impacto bajo negativo	-1
Impacto medio negativo	-2
Impacto alto negativo	-3

**Elaborado por:** Las autoras.

**Fuente:** la presente investigación.

Una vez ya asignada la valoración a cada nivel de impacto, se procede a determinar los indicadores que se utilizarán en las diferentes matrices como son: económico, social, educativo, empresarial.



Cuando ya se determinan los niveles, valoración e indicadores de las matrices; se suman los valores asignados y posteriormente para conocer el nivel de cada tipo de impacto, se dividirá la sumatoria para el número de indicadores.

Esto dará a conocer, que se logró alcanzar con la implementación del proyecto en los diferentes ámbitos ya especificados; así como también permitirá darnos cuenta de las alteraciones negativas que tenemos que mitigar, mientras que las positivas deben ser fortalecidas para aprovecharlas al cien por ciento. Es importante constatar en que forma y medida las acciones efectuadas al logro de los objetivos planteados.

El nivel de impacto se obtiene sumando los puntajes de cada indicador, y dividiendo para el número de indicadores, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{IMPACTO} = \frac{\sum \text{NIVEL DE IMPACTO}}{\text{No. DE INDICADORES}}$$

#### 4.1. Impacto económico

##### CUADRO N° 24

##### Impacto económico

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Generación de empleo		x						2
Aumento de Ingresos		x						2
Mejoramiento de la calidad de vida		x						2
Optimización de recursos	X							3
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>4</b>						<b>11</b>
NIVEL DE IMPACTO ECONÓMICO = $\frac{11}{4} = 2,75$								
NIVEL DE IMPACTO ECONÓMICO = <b>MEDIO POSITIVO</b>								

**Elaborado por:** Las autoras.

**Fuente:** la presente investigación.

El nivel de impacto económico evidenciado es medio positivo, debido a que la empresa está directamente relacionada con este ámbito, al crear fuentes de empleo que permiten mantener a sus empleados condiciones de vida adecuadas.

#### GENERACIÓN DE EMPLEO

La demanda creciente, y la administración adecuada de recursos, permitirá ampliar la empresa, esto generara nuevas fuentes de empleo.

**AUMENTO DE INGRESOS**

Tiene un impacto medio positivo, ya que la finalidad de este manual, es aportar con métodos y procedimientos, que mejoren la organización financiera de la empresa, con esto se lograra mayores rendimientos económicos.

**MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA**

El incremento de ingresos, permitirá el mejoramiento de la calidad de vida del recurso humano que labora en la empresa, ya que de acuerdo al desempeño que tengan, serán retribuidos.

**OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS**

Optimización de recursos, materiales, económicos, financieros y tecnológicos tiene un impacto alto positivo, ya que con reestructuración de los procesos, se podrá obtener mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades dentro de la

## 4.2. Impacto social

### CUADRO N° 25

#### *Impacto social*

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							
	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Ambiente laboral	X							3
Seguridad laboral		x						2
Atención de calidad al cliente		x						2
Estabilidad laboral	X							3
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>2</b>						<b>10</b>
NIVEL DE IMPACTO SOCIAL = $\frac{10}{4} = 2.5$								
NIVEL DE IMPACTO SOCIAL = <b>MEDIO POSITIVO</b>								

**Elaborado por:** Las autoras.

**Fuente:** la presente investigación.

El impacto social está ubicado en un nivel medio positivo, se trata de mejorar la calidad del servicio, mediante una adecuada organización en las tareas y funciones de cada uno de los trabajadores y empleados de la empresa, se verá reflejada en las entregas del producto llegando al cliente de una forma ágil y oportuna, esto ayudará a la disminución de costos lo que beneficiará directamente al consumidor final otorgándole productos de calidad a bajo precio.

### **AMBIENTE LABORAL**

Tiene un impacto alto positivo, ya que si todos los que conforman la empresa tienen sus funciones bien definidas, será más fácil cumplir con el trabajo, se fomentara el trabajo en equipo, para mejorar el ambiente laboral.

**SEGURIDAD LABORAL**

Tiene un impacto medio positivo, toda empresa está obligada a brindar al trabajador condiciones e instalaciones adecuadas para desarrollar su trabajo, así como también los materiales y equipos necesarios.

**ATENCION DE CALIDAD AL CLIENTE**

Tiene un impacto medio positivo, debido a que una buena organización administrativa lograra el éxito de la empresa, los clientes son la razón de ser de la empresa, y es por ello que merecen ser tratados de la mejor manera posible.

**ESTABILIDAD LABORAL**

Tiene un impacto alto positivo, ya que si se realiza una adecuada selección de personal, se contara con personas capacitadas y calificadas para el puesto, esto asegurara el puesto de cada uno de los empleados.

### 4.3. Impacto educativo

#### CUADRO N° 26

##### Impacto educativo

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							
	3	2	1	0	-1	-2	-3	TOTAL
Generación de conocimientos		x						2
Fuente de consulta		x						2
Ampliación de conocimiento		x						2
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>						<b>6</b>
NIVEL DE IMPACTO EDUCATIVO = $\frac{6}{3} = 2$								
NIVEL DE IMPACTO EDUCATIVO = <b>MEDIO POSITIVO</b>								

**Elaborado por:** Las autoras.

**Fuente:** la presente investigación.

El impacto educativo tiene un nivel medio positivo, ya que esta investigación servirá como fuente de consulta para los estudiantes y público en general.

### GENERACION DE CONOCIMIENTO

La elaboración de este proyecto nos permitió investigar un poco más de lo aprendido en las aulas universitarias, entregando un buen material.

## FUENTE DE CONSULTA

La elaboración de este manual, no solo servirá para mejorar la administración de la empresa, sino que además servirá de fuente de consulta, tanto para estudiantes como para el público en general.

## AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTO

La ejecución de este proyecto servirá para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante nuestra vida estudiantil, y ayudar a otras personas con nuestra investigación.

### 4.4. Impacto empresarial

#### CUADRO N° 27

##### *Impacto empresarial*

INDICADORES	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Espíritu emprendedor		x						2
Toma de decisiones	x							3
Eficiencia en el trabajo	x							3
Competencia		x						2
Estructura organizacional	x							3
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>2</b>						<b>13</b>
NIVEL DE IMPACTO EMPRESARIAL = $\frac{13}{5} = 2,6$								
NIVEL DE IMPACTO EMPRESARIAL= <b>ALTO POSITIVO</b>								

**Elaborado por:** Las autoras.

**Fuente:** la presente investigación.

El impacto empresarial tiene un nivel alto positivo, ya que la presente investigación ayudará a mejorar los procesos dentro y fuera de la empresa, lo que le diferencia de otras empresas.

Genera calidad empresarial, permitiendo de esta manera que la empresa comience a ser reconocida en el mercado ganando prestigio y credibilidad.

### **ESPIRITU EMPRENDEDOR**

La función específica de los emprendedores es la capacidad para tomar decisiones adecuadas para la empresa, percibe oportunidades que otros no ven. Si se posee un espíritu emprendedor se logrará crear una empresa que atienda las necesidades de los clientes, así como también de los empleados.

### **TOMA DE DECISIONES**

El presente manual constituye una herramienta que ayudará a la toma de decisiones, al proporcionar políticas y procesos detallados.

### **EFICIENCIA EN EL TRABAJO**

Uno de los aspectos mejorados, es la eficiencia en el trabajo, ya que este manual ayudara a definir las funciones de cada trabajador, lo cual permite optimizar los recursos.

### **COMPETENCIA**

La aplicación de este manual brinda una ventaja competitiva frente a otras empresas cumpliendo las necesidades del mercado, al ser una empresa organizada que delimita funciones, establece procedimientos y responsables de los mismos, puede fácilmente adaptarse a los continuos cambios del entorno.

### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



La empresa ahora tiene claro la estructura organizacional, y el nivel jerárquico al que corresponde cada persona. También cuenta con un organigrama funcional bien definido.

## TRABAJO EN EQUIPO

El trabajo en equipo permite fortalecer el crecimiento de la empresa, es por ello que tiene un impacto alto dentro de la misma.

### 4.5. Impacto general

#### CUADRO N° 28

##### *Impacto general*

IMPACTOS	NIVEL DE IMPACTO							TOTAL
	3	2	1	0	-1	-2	-3	
Económico		x						2
Social		x						2
Educativo		x						2
Empresarial	x							3
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3</b>						<b>9</b>
NIVEL DE IMPACTO GENERAL = $\frac{9}{4} = 2,25$								
NIVEL DE IMPACTO GENERAL= <b>MEDIO POSITIVO</b>								

**Elaborado por:** Las autoras.

**Fuente:** la presente investigación.

El proyecto ha generado un impacto medio positivo en forma general en los ámbitos económico, social, educativo, y empresarial; esto se debe a que la aplicación del Manual Administrativo Financiero fue acogida en la empresa.

En la medida en que transcurra el tiempo será necesaria una permanente revisión y adaptación del mismo para que éste, mantenga e inclusive supere los niveles de impacto que no han alcanzado el resultado deseado.

## CONCLUSIONES

- De acuerdo al diagnóstico situacional la empresa DISALTOB S.A., no dispone de una misión y visión clara; no cuenta con un organigrama estructural que permita identificar las jerarquías, tampoco posee un manual que detalle las funciones que deben cumplirse en cada puesto de trabajo; lo que ha generado incumplimiento y duplicidad de tareas.
- El personal que labora en la empresa carece de capacitación en las áreas de su competencia, para mejorar tanto el desempeño de sus funciones como los índices económicos empresariales.
- No se realiza una adecuada selección de personal, simplemente se selecciona de acuerdo a las recomendaciones de personas conocidas.
- El proyecto ha generado un impacto positivo en los ámbitos económico, social, educativo, y empresarial; determinando su aporte hacia el desarrollo y posicionamiento de la empresa en el mercado objetivo.
- En cuanto a los aspectos financieros, la empresa no muestra las principales razones financieras para un mejor análisis de la situación económica de la empresa.
- La empresa DISALTOB S.A. mantiene una comunicación interna en forma verbal, lo que evidencia la carencia de normas y procedimientos escritos para el manejo del personal respecto de: asistencia, permisos, vacaciones, provocando que dichos registros se realicen en forma imparcial.

## RECOMENDACIONES

- Con la finalidad de que la empresa, utilice todos sus recurso de forma óptima, se propone implantar el presente manual, que puede ser utilizado como instrumento guía para mejorar la gestión administrativa – financiera y aprovechar en forma adecuada y óptima sus recursos.
- Adoptar el organigrama propuesto que designa autoridad y responsabilidad, tomando en cuenta la distribución de funciones que sin duda elevará la calidad de la comunicación, evitar duplicación, elevar el nivel de competitividad de la empresa al aprovechar de mejor manera los recursos disponibles.
- Es necesario definir hacia dónde quiere llegar la empresa, para que de esta manera el personal ayude al mejoramiento organizacional, y por ende se incrementará el rendimiento y la credibilidad de los clientes.
- La comunicación interna de la empresa en cuanto a asistencia, permisos y vacaciones del personal se lo debe manejar con comunicaciones escritas, lo cual ayudará crear un archivo que permitirá manejar el talento humano en base a las disposiciones legales y con igualdad de criterios.
- Aplicar, mantener y actualizar los controles internos descritos en la propuesta, los mismos que está elaborados con la finalidad de salvaguardar los recursos financieros, y de esta manera ayudar a incrementar la rentabilidad.

**BIBLIOGRAFÍA**

BRAVO, M. (2013). *CONTABILIDAD GENERAL*. QUITO-ECUADOR.

BRIGHAM, E., & BESELY, S. (2009) *FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA*. MADRID: CENGAGE LEARNING.

CATACORA, F. (1999). *SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES*. COLOMBIA: MC GRAW-HILL.

CEJA, G. G. (2004). *SISTEMAS ADMINISTRATIVOS ANÁLISIS Y DISEÑO*. MÉXICO D.F: Mc GRAW-HILL.

DANIEL, M. (2010). *INVESTIGACIÓN DE MERCADOS*. MÉXICO: PEARSON.

FAIZAL, E., & ÁLVAREZ, F. (2012). *RIESGOS LABORALES*. BOGOTÁ: EDICIONES DE LA U.

FAIZAL, E., & ÁLVAREZ, F. (2012). *SALUD OCUPACIONAL*. BOGOTÁ: Ediciones de la U.

FINCOWSKY, B. E. (2009). *ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS*. BOGOTÁ: MAC GRAW-HILL.

GUAJARDO CANTU, A. D. (2014). *CONTABILIDAD FINANCIERA* (6TA ed.). McGraw - Hill/ 2014.

HERNÁNDEZ, R., FERNÁNDEZ, C., & BAPTISTA, P. (2010). *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN*. MÉXICO: MC GRAW HILL.

HORNGREN, C. (2003). *CONTABILIDAD* (QUINTA EDICIÓN ed.). EDITORIAL PEARSON EDUCACIÓN.

MANCERA, R. M., & MANCERA, F. M. (2012). *SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL*. ALFAOMEGA.

MARTÍNEZ, H. R. (2010). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. En H. M. RUÍZ, *METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN* (pág. 164). MÉXICO.

SARMIENTO, R. (2010). CONTABILIDAD DE COSTOS. En R. SARMIENTO. ANDINOS.

TERRY, G. (2007). *PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN* . BUENOS AIRES - ARGENTINA: CECSA.

VÁSQUEZ, H. V. (2002). *ORGANIZACIÓN APLICADA*. VÁSQUEZ.

ZAPATA, P. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL CON BASE A LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA*. BOGOTÁ, COLOMBIA: QUAD/ GRAPHICS.

## LINKOGRAFÍA

- <https://www.supercias.gov.ec/>
- <http://www.sri.gob.ec/>
- [www.relacioneslaborales.gob.ec/](http://www.relacioneslaborales.gob.ec/)
- [www.iess.gob.ec/](http://www.iess.gob.ec/)
- <http://www.slideshare.net>
- <http://www.lacamara.org/>
- <http://www.virtual.unal.edu.co>

# ANEXOS





NOTARIA DEL CANTON MIRA

-DR. JORGE RISUEÑO CARLOSAMA

1 ESCRITURA NÚMERO

2 DE CONSTITUCION DE COMPANIA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR  
 3 DISALTOB S.A., QUE OTORGAN LOS SEÑORES MARIA LIDIA PALMA PULE Y  
 4 JORGE HERNANDO TOBAR VALVERDE, A FAVOR DE SI MISMOS

5 CUANTIA: OCHOCIENTOS DOLARES Se dio 1ra. C.C.

6 En la ciudad de Mira, cabecera Cantonal del mismo nombre, Provincia del Carchi,  
 7 República del Ecuador, hoy día martes veintidós de septiembre del dos mil once,  
 8 ante mí doctor Jorge Aníbal Risueño Carlosama NOTARIO PÚBLICO DE ÉSTE  
 9 CANTÓN, comparece la señora MARIA LIDIA PALMA PULE, de estado civil casada,  
 10 domiciliada en la ciudad de Ibarra, ocasionalmente en esta ciudad, y el señor JORGE  
 11 HERNANDO TOBAR VALVERDE, de estado civil casado, domiciliado en esta ciudad  
 12 de Mira.- Los comparecientes son ciudadanos ecuatorianos, mayores de edad,

13 hábiles y capaces para obligarse y contratar.- Bien inteligenciados del objeto y  
 14 resultados jurídicos del presente instrumento público en forma libre y voluntaria  
 15 orden que eleve a Escritura Pública el contenido de la siguiente minuta: LEMOR

16 NOTARIO.- En el Registro de Escrituras a su cargo, sírvase insertar una de la que  
 17 coriste el contrato de una COMPANIA ANONIMA, contenido en las siguientes  
 18 cláusulas: CLAUSULA.- PRIMERA.- COMPARECIENTES. - Comparecen a celebrar la  
 19 presente escritura los señores MARIA LIDIA PALMA PULE, Y JORGE HERNANDO  
 20 TOBAR VALVERDE, los comparecientes son mayores de edad, de estado civil  
 21 casados, de nacionalidad ecuatoriana, domiciliados en la ciudad y cantón Ibarra,  
 22 Provincia de Imbabura, y ciudad y cantón Mira, Provincia del Carchi, en su orden,  
 23 civilmente capaces para contratar y obligarse. CLAUSULA SEGUNDA.- VOLUNTAD  
 24 CONSTITUIR LA COMPAÑIA.- Los comparecientes declaran que es su voluntad  
 25 constituir la Compañía Anónima de nacionalidad ecuatoriana, que se constituye  
 26

27

1 mediante el presente acto. Por consiguiente tienen la calidad de ACCIONISTAS  
2 FUNDADORES de la compañía, quienes comparecen a la celebración de esta  
3 escritura.- CLAUSULA TERCERA.- REGIMEN NORMATIVO.- Los fundadores expresan  
4 que la Compañía Anónima que constituyen se registrá por la Ley de Compañías, por  
5 las demás Leyes de la Republica del Ecuador, en lo que fueren pertinentes y por los  
6 estatutos que se insertan a continuación: ESTATUTO DE LA COMPAÑIA  
7 DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR DISALTOB S.A.,- ARTICULO PRIMERO.-  
8 DENOMINACION Y DURACION.- La Compañía se denominará DISTRIBUIDORA DE  
9 ALIMENTOS TOBAR DISALTOB S.A., y durara cien años desde la fecha de esta  
10 inscripción en el Registro Mercantil, pero este plazo podrá reducirse o prorrogarse e  
11 incluso podrá disolverse anticipadamente, observándose en cada caso las  
12 disposiciones legales pertinentes y lo previsto en este estatuto.- ARTICULO  
13 SEGUNDO.- NACIONALIDAD Y DOMICILIO La compañía es de nacionalidad  
14 ecuatoriana y su domicilio es la ciudad y cantón Ibarra, Provincia de Imbabura,  
15 pudiendo establecer sucursales y agencias en uno o varios lugares dentro o fuera  
16 de la Republica.- ARTICULO TERCERO.- OBJETO SOCIAL.- La Compañía se dedicara  
17 a la siguiente actividad:: UNO.- IMPORTACION Y EXPORTACION.- a) A la importación  
18 y exportación de todo tipo de bienes muebles y de consumo y de licito comercio las  
19 misma que constituyen su objeto social,,b) Importación y exportación de materias  
20 prima y bienes terminados. c) a la Importación, exportación, fabricación y  
21 distribución de productos plásticos, metal mecánicos para uso domestico, industrial  
22 o comercial d) Producción, comercialización, Importación, exportación, distribución  
23 de sacos de polietileno, yute, papel y de todo material que tales productos puedan  
24 confeccionarse, e) Instalar plantas industriales para ensamblaje, empaque o  
25 envasamiento de cualquier producto o mercadería.- DOS.- PRODUCTOS  
26  
27

NOTARIA DEL CANTON MIRA

-DR. JORGE RISUENO CARLOSAMA

1 ALIMENTICIOS.- a) Exportación, importación, elaboración, fabricación, producción, y  
 2 comercialización bajo cualquier modalidad de todo tipo de bebidas naturales o  
 3 industrializadas, extractos y productos alimenticios naturales, así como sus  
 4 ingredientes, incluyendo todo tipo de alimentos, frituras, dulces, granos, aceites,  
 5 confitados, salsas, aperitivos (snack) golosinas, lácteos incluidas sus materias  
 6 primas y derivados, aperturas establecimientos para la distribución al por mayor y  
 7 menor, instalación de máquinas auto expendedoras de dichos productos, b) Acopio,  
 8 venta, comercialización y distribución de todo tipo de productos, consumo masivo  
 9 como: enlatados conservas alimenticias, arroz, azúcar, maíz, fréjol, harina, habas,  
 10 trigos, cebadas, arvejas y toda clase de granos, legumbres, leguminosas, cereales  
 11 entre otros, así como: acopios venta, comercialización y distribución productos  
 12 industrializados como: jabones, shampoo, desodorantes, detergentes ambientales,  
 13 detergentes, aceites, grasas alimenticias, dulces, chocolates, galletas, caramelos, y  
 14 toda clase de confites y sus derivados, c) a la fabricación, acopio, exportación,  
 15 importación, distribución, y comercialización de todo tipo de bebidas alcohólicas  
 16 (vinos, cervezas, Wiskys y similares), TRES.- PRODUCCION, FABRICACION Y  
 17 COMERCIALIZACION.- La compañía podrá dedicarse en general a la transformación  
 18 de materia prima en productos terminados y/o elaborados y dedicarse a la  
 19 producción, comercialización, suministro, importación y exportación de productos o  
 20 insumos necesarios para su producción por cuenta propia o de terceros, entre los  
 21 que se señalan a): productos plásticos y de caucho para uso doméstico,  
 22 hospitalario, industrial y comercial; b) todo tipo de artículos de hierro, acero u otros  
 23 metales productos metalúrgicos y artículos de ferretería; c), aparatos eléctricos y  
 24 electrodomésticos; d) todo tipo de indumentaria y textilera tales como: textiles ropa,  
 25 prendas de vestir e indumentaria nueva y usada, fibras tejidos hilados y calzado, así  
 26  
 27

como las materias primas que la componen, artículos de deportes y atletismo  
 productos de cuero, telas y de pieles; e) pinturas, barnices y lacas; f) acoples y  
 mangueras y conexiones para maquinaria y mas equipos mecánicos; g) toda clase  
 de artesanías y trabajos en materiales naturales tales como artículos de cerámica,  
 artículos de madera, tejidos, tapices, cordelería y cestería, h) juguetes y juegos  
 infantiles, i) toda clase de artículos suntuarios y de regalo tales como: joyas y  
 artículos conexos en la rama de joyería, artículos de bazar, artículos de perfumería,  
 cosméticos, productos de cristal, aparatos de relojería, sus partes y accesorios, j)  
 todo tipo de alimentos y bebidas, tales como bebidas alcohólicas, licores, gaseosas,  
 aguas minerales, confitería productos dietéticos, naturistas, y similares.- CUATRO.-  
 TURISMO, Y EMBALAJE.- a).- Embalaje de materiales para construcción, productos  
 agropecuarios, bioacuáticos.- b) Embalaje y guarda de toda clase de muebles, c)  
 fomentara y desarrollará el turismo nacional e internacional mediante la instalación  
 y administración de empresas turísticas, agencias de viajes, hoteles, hosterías,  
 moteles, restaurantes, clubes, cafeterías, centros comerciales ciudades  
 vacacionales, parques mecánicos de recreación; d) revisión y comercialización de  
 boletos, chequeo de pasajeros, manejo y asistencia en rampa, recepción y  
 asistencia de aduanas embarque de pasajeros, operaciones de peso y balance, hoja  
 de carga, plan de vuelo computarizado, carga y ubicación de equipos en  
 bodega del avión, e) proporcionamiento y análisis de datos meteorológicos,  
 CINCO.- ACTIVIDADES AGROPECUARIAS PESQUERAS Y FLORICULTURA: a)  
 producción de larva de camarones y otras especies bio acuáticas, mediante la  
 instalación de laboratorios camaroneras, piscinas, e instalaciones para el efecto,  
 b) actividad pesquera en todas las fases tales como: captura, extracción,  
 procesamiento, comercialización de especies bio acuáticas en los mercados

NOTARIA DEL CANTON MIRA

-3- DR. JORGE RISUEÑO CARLOSAMA

internos y externos, c) Operar plantas industriales para el procesamiento, refrigeración empaque, embasamiento enlatado y cualquier otro proceso de la comercialización de los productos naturales del mar, o agropecuarios, importación exportación, compra venta, desarrollo, elaboración, y comercialización de productos para la agricultura y ganadería, cualquier clase de maquinarias y equipos necesarios para este efecto; de insumos y productos elaborados de origen agropecuario, avícola e industrial e) explotación agropecuaria en todas sus fase, esto es: desarrollo, crianza y comercialización de toda clase de ganado mayor y menor; explotación de la industria porcina, ovina avícola, siembra o de productos agrícolas, esto es plantas, árboles, frutas verduras, hortalizas tubérculos y legumbres, hongos, y en general todo producto natural f) desarrollo importación, exportación y comercialización de productos químicos como fertilizantes, plaguicidas, insecticidas, fungicida, y prestación servicios en el control de plagas y fumigación g) importación de productos de exportación tales como camarón, café cacao mango, banano, melón, pescado congelado productos enlatados y frutas perecibles con el propósito de establecer su calidad condición cantidad emitiendo a tales efectos las respectivas certificaciones, h) Importación, exportación, comercialización y bodegaje de productos al granel, tales como azúcar, maíz, trigo, sorgos, lenteja, entre otros, i) diseño, construcción, mantenimientos, estudio, montaje comercialización importación y exportación de sistemas de riego materiales y equipos de sistemas de riego, j) siembra, cosecha, venta, importación, exportación y distribución de toda clase de flores como, rosas, orquídeas, etc. (floricultura); k) instalación, mantenimiento de viveros, y jardinerías, con la comercialización de los productos de estos, SEIS.- RESTRICCIONES AL OBJETO SOCIAL.- La compañía no podrá dedicarse a la intermediación financiera; para cumplir con su objeto social, podrá



1 ejecutar actos y contratos permitidos por las leyes ecuatorianas y que tengan  
 2 relación con el mismo ARTICULO CUARTO.- CAPITAL.- El capital suscrito de la  
 3 compañía es de OCHOCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA,  
 4 divididos en ochocientas acciones nominativas ordinarias e indivisibles de un dólar  
 5 cada una están numeradas del cero cero uno (001) a la ochocientos (800) inclusive  
 6 las mismas que están suscritas por el presidente y el gerente general de la  
 7 compañía de acuerdo al siguiente cuadro:

ACCIONISTAS	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO	ACCIONES	PORCENTAJE
Maria Lidia Palma Pule	784	784	784	98%
Jorge Hernando Tobar Valverde	16	16	16	2%
TOTAL	800	800	800	100%

12 ARTICULO QUINTO.- TITULO DE ACCIONES.- Las acciones podrán estar  
 13 representados por titulo de una o mas acciones numeradas sucesivamente y  
 14 firmadas por el Presidente y el Gerente General.- ARTICULO SEXTO.-  
 15 INDIVISIBILIDAD.- La Compañía considerara propietario de las acciones a quien  
 16 aparezca como tal en el Libro de Acciones y Accionistas. Cuando haya varios  
 17 propietarios de una misma acción, nombraran un representante común y los  
 18 copropietarios, responderán solidariamente frente a la administradora de las  
 19 obligaciones que se deriven de la condición de accionista.- ARTICULO SEPTIMO.-  
 20 AUMENTO Y DISMINUCION DE CAPITAL.- El capital suscrito y pagado podrá  
 21 aumentarse o disminuirse por resolución de la Junta General de Accionistas. La  
 22 disminución de capital no obstante solo podrá realizarse en los casos y con los  
 23 limites previstos en la Ley. ARTICULO OCTAVO DERECHO PREFERENTE: Los  
 24 accionistas tendrán derecho preferente para suscribir los aumentos de capital que  
 25 se acordaren en legal forma en las proporciones y dentro del plazo señalado por la  
 26  
 27 \*

NOTARIA DEL CANTON MIRA

-2-DR. JORGE RISUEÑO CARLOSAMA

1 Ley de Compañías, transcurriendo este plazo las nuevas acciones podrán ser  
 2 ofrecidas a terceras personas ARTICULO NOVENO GOBIERNO Y  
 3 ADMINISTRACION.- La compañía estará gobernada por la Junta General de  
 4 Accionistas y administrada por el Presidente y por el Gerente General.- ARTICULO  
 5 DECIMO JUNTA GENERAL.- La Junta General de Accionistas, legalmente convocada  
 6 y reunida es la Autoridad máxima de la compañía con amplios poderes para resolver  
 7 todos los asuntos relativos a los negocios sociales y para tomar las decisiones que  
 8 juzgue convenientes en defensa de la misma ARTICULO DECIMO PRIMERO.-  
 9 ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL.- Son atribuciones de la Junta General,  
 10 además de las establecidas en la Ley de Compañías, las siguientes: a) nombrar y  
 11 remover a los administradores y comisarios libremente b) fijar la retribución de los  
 12 funcionarios por ello elegidos, c) conocer anualmente el balance general, las  
 13 cuentas resultados y los informes que deberán representar el Gerente General, y el  
 14 Comisario, referentes a los negocios sociales, d) resolver acerca de la distribución  
 15 de los beneficios sociales, e) Resolver sobre el aumento y disminución del capital  
 16 suscrito, la constitución de reservas especiales o facultativas y en general acordar  
 17 todas las modificaciones al contrato social y la reforma de estatutos; f) disponer el  
 18 establecimiento y supresión de agencias y sucursales, fijar su capital y nombrar a  
 19 sus representantes, y, g) cumplir con todos los demás deberes y ejercer todas las  
 20 demás atribuciones que le correspondan según la Ley, los presentes estatutos y los  
 21 Reglamentos o resoluciones de la misma Junta General.- ARTICULO DECIMO  
 22 SEGUNDO.- CLASES DE JUNTAS.- Las Juntas Generales de accionistas serán  
 23 ordinarias y extraordinarias.- Las Juntas Ordinarias se reunirán una vez al año  
 24 dentro de los tres primeros meses de cada año calendario para considerar los  
 25 asuntos especificados de los numerales dos, tres y cuatro, del artículo doscientos  
 26  
 27



1 treinta y uno de la Ley de Compañías y cualquier otro asunto puntualizado en el  
2 orden del día de acuerdo a la convocatoria.- ARTICULO DECIMO TERCERO.- JUNTA  
3 EXTRAORDINARIA.- Las Juntas Extraordinarias se reunirán cuando fueren  
4 convocadas para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria tanto las  
5 Juntas Ordinarias como las Extraordinarias se reunirán en el domicilio principal de la  
6 Compañía, salvo lo dispuesto en el artículo doscientos treinta y ocho de la Ley de  
7 Compañías, ARTICULO DECIMO CUARTO.- CONVOCATORIAS.- Las juntas generales  
8 serán convocadas por el Presidente y/o Gerente General o por quien los estuviere  
9 reemplazando, en caso de urgencia, podrá hacerlo el Comisario y en los casos  
10 previstos por las Leyes de Compañías el Superintendente de compañías.-  
11 ARTICULO DECIMO QUINTO.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS CONVOCATORIAS.- Las  
12 convocatorias se harán por la prensa en la forma señalada por el artículo doscientos  
13 treinta y seis de la Ley de Compañías y con ocho días de anticipación indicando a  
14 mas de la fecha y la hora, el lugar y el objeto de la reunión.- ARTICULO DECIMO  
15 SEXTO.- Podrá convocarse a Junta General de Accionistas por simple pedido del o  
16 los accionistas que representan por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del  
17 capital social para tratar los asuntos que indique en su petición.- ARTICULO DECIMO  
18 SEPTIMO.- QUORUM DE INSTALACION.- La Junta General no podrá considerarse  
19 validamente constituida para deliberar en primera convocatoria si los concurrentes a  
20 ella no representaren mas de la mitad del capital pagado. la Junta General se  
21 reunirá en segunda convocatoria con el numero de accionistas presente sea cual  
22 fuere la aportación del capital social que representen y así se expresara en la  
23 convocatoria, ARTICULO DECIMO OCTAVO QUORUM ESPECIAL.- Para que la Junta  
24 General Ordinaria o Extraordinaria pueda acordar validamente el aumento o  
25 disminución del capital suscrito la transformación, la fusión, la disolución anticipada,

NOTARIA DEL CANTON MIRA

DR. JORGE RISUEÑO CARLOSAMA



1 la reactivación si se hallare en proceso de liquidación la convocatoria y en general  
 2 cualquier modificación de los estatutos, habrá de concurrir a ella, en primera  
 3 convocatoria mas de la mitad del capital pagado en segunda convocatoria bastara la  
 4 representación de la tercera parte del capital pagado y si luego de la segunda  
 5 convocatoria no hubiere el quórum requerido se procederá en la forma determinada  
 6 en el artículo doscientos cuarenta de la Ley de compañías.- ARTICULO DECIMO  
 7 NOVENO.- JUNTAS UNIVERSALES.- No obstante lo previsto en el artículo anterior la  
 8 Junta se entenderá convocada y quedara en cualquier tiempo y lugar del territorio  
 9 nacional para tratar cualquier asunto siempre que este presente la totalidad del  
 10 capital social y que los asistentes acepten por unanimidad la celebración de la Junta  
 11 otorgándole el carácter de universal por la totalidad de los asistentes debiendo  
 12 suscribir todos ellos el acta bajo sanción de nulidad.- ARTICULO VIGESIMO.-  
 13 CONCURRENCIA.- Los accionistas podrán concurrir a las reuniones de la Junta  
 14 General ya sea personalmente o por medio de un representante. La representación  
 15 convencional se conferirá mediante carta poder dirigida al Presidente de la  
 16 Compañía o mediante poder notarial general o especial. No podrán ser  
 17 representantes convencionales los administradores de la compañía y los comisarios  
 18 a no ser que sea forzoso, ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- RESOLUCIONES.- Las  
 19 resoluciones de las Juntas Generales serán tomadas por mayoría de votos del  
 20 capital pagado concurrente, salvo las excepciones previstas en la Ley de  
 21 Compañías, ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- DIRECCION Y ACTAS.- Las juntas  
 22 Generales serán dirigidas por el Presidente de la Compañía o por quien lo estuviere  
 23 reemplazando o si se acordase por un accionista elegido para el efecto por la misma  
 24 Junta el acta de las deliberaciones y acuerdos de las Juntas Generales llevaran las  
 25 firmas del Presidente y del secretario de la Junta. Si la Junta fuere Universal el acta  
 26  
 27

1 deberá ser suscrita por todos los asistentes.- ARTICULO VIGESIMO TERCERO.-

2 LIBRO DE ACTAS Y EXPEDIENTE.- Las actas podrán llevarse a maquina o en hojas

3 debidamente foliadas y autenticadas con la firma del Gerente General en cada una

4 o ser asentadas en un libro destinado para el efecto. ARTICULO VIGESIMO

5 CUARTO.- DEL PRESIDENTE.- La compañía contara con un Presidente que será

6 elegido por la Junta General de accionistas cada cinco años y podrá ser reelegido

7 indefinidamente ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.-

8 Son atribuciones y deberes del presidente a) Presidir las sesiones de las Juntas

9 Generales de accionistas b) suscribir conjuntamente con el Gerente General los

10 certificados de acciones emitidos y las actas de las sesiones de Junta General, c)

11 convocar conjunta o separadamente con el Gerente General a sesiones de Junta

12 General, d) tendrá de manera subsidiaria la representación legal de la Compañía en

13 caso de ausencia o incapacidad temporal o definitiva del Gerente General, hasta

14 que la Junta General designe un nuevo; e) en general lo que confiere la Ley y el

15 Estatuto.- en caso de ausencia, falta, o impedimento del Presidente lo reemplazara

16 la persona que para tal efecto designe la Junta General de Accionistas, y, f) de

17 nombrarse un directorio el Presidente de la Compañía lo será también del

18 Directorio.- ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- DEL GERENTE GENERAL.- La compañía

19 tendrá un Gerente General que podrá o no ser accionista de ella, será designado,

20 por la Junta General de accionistas y durara en el cargo cinco años pero podrá ser

21 indefinidamente reelegido. Sus funciones se prorrogaran hasta ser legalmente

22 reemplazado.- ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- ATRIBUCIONES DEL GERENTE

23 GENERAL.- Son atribuciones del Gerente General: a) representar a la Compañía,

24 legal, judicial y extrajudicialmente b) Administrar a la Compañía sus bienes y

25 pertenencias y en tal sentido establecer las políticas y sistemas operativos con las

NOTARIA DEL CANTON MIRA

-6-DR. JORGE RISUEÑO CARLO



1 mas amplias facultades, c) actuar como secretario de la Junta General de la  
 2 a Juntas Generales conjunta o separadamente con el Presidente, e) suscribir  
 3 conjuntamente con el Presidente los títulos de acciones y las actas de Junta  
 4 General, cuando hubiere actuado como secretario f) conferir poderes generales  
 5 previa autorización de la Junta General g) contratar empleados y contratos cuando  
 6 fuere del caso, h) Presentar por lo menos una vez al año a la Junta general de  
 7 accionistas un informe acerca de la situación económica de la Compañía  
 8 acompañado del balance general del estado de perdidas y ganancias y mas anexos  
 9 i) comprar vender, hipotecar y en general intervenir en todo acto o contrato relativo  
 10 a bienes inmuebles que implique transferencia de dominio o gravamen sobre ellos,  
 11 k) abrir cuentas corrientes, bancarias aceptar, y endosar letras de cambio y otros  
 12 valores negociables, cheques u ordenes de pago a nombre y por cuenta de la  
 13 compañía, l) firmar contratos y contratar prestamos, m) cumplir y hacer cumplir las  
 14 resoluciones de la Junta General.- ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- DE LA



15 REP. REPRESENTACION LEGAL.- La representación legal de la compañía tanto judicial  
 16 como extrajudicial la tendrá el Gerente General representante legal de ella y se  
 17 entenderá a todos los asuntos relacionados con su giro o trafico en operaciones  
 18 comerciales o civiles incluyendo la constitución de gravámenes de toda clase con las  
 19 limitaciones que establecen las Leyes y el estatuto. En caso de ausencia o  
 20 incapacidad temporal o definitiva del Gerente General el Presidente tendrá la  
 21 representación legal de la compañía de manera subsidiaria, hasta que la Junta  
 22 General designe uno nuevo. ARTICULO VIGESIMO NOVENO.- DE LOS COMISARIOS.-  
 23 La Junta General nombrara un comisario principal y un suplente; durara en el  
 24 ejercicio de sus funciones un año, con las facultades y responsabilidades  
 25 establecidas en la Ley de Compañías, y aquellas que les fije la Junta General;  
 26  
 27

1 quedando autorizados para examinar los libros comprobantes, correspondencias, y  
2 demás documentos de la compañía, que consideren necesarios.- No requieren ser  
3 accionistas y podrán ser reelegidos indefinidamente.-ARTICULO TRIGESIMO.- El  
4 comisario Principal presentara al final del ejercicio económico un informe detallado a  
5 la Junta Ordinaria referente al estado financiero y económico de la sociedad. Podrá  
6 solicitar que se convoque a Junta General Extraordinaria cuando algún caso de  
7 emergencia así lo amerite.- ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO.- PROROGACION DE  
8 FUNCIONES.- Aunque termine el periodo para el cual fueron elegidos los  
9 representantes y funcionarios continuaran en sus cargos hasta que la Junta General  
10 nombre a los sustitutos, salvo los casos de destitución en que el funcionario  
11 destituido será inmediatamente reemplazado, por el que corresponda o por el  
12 designado por la Junta. ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.- Cuando la Junta  
13 General, lo considere conveniente podrá nombrar hasta cinco personas como  
14 miembros de un directorio que colabore con la administración de la Compañía  
15 definiendo la sus funciones y el periodo para ejercerlas y fijando sus  
16 remuneraciones, estos vocales, podrán o no ser accionistas el Presidente de la  
17 Compañía siempre ejercerá la Presidencia del Directorio. ARTICULO TRIGESIMO  
18 TERCERO.- EJERCICIO ECONOMICO.- El ejercicio anual de la sociedad se contara  
19 del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año. ARTICULO  
20 TRIGESIMO CUARTO.- DISOLUCION.- La disolución de la compañía tendrá lugar  
21 por el vencimiento del plazo o por resolución de la Junta General de  
22 Accionistas y en los demás casos previstos por la Ley. ARTICULO  
23 TRIGESIMO QUINTO.- LIQUIDACION.- En todos los casos de liquidación el  
24 Gerente General salvo disposición contraria de la Junta General de Accionistas que  
25 acordara la disolución será liquidador ejerciendo las más amplias facultades y  
26  
27

NOTARIA DEL CANTON MIRA

-DR. JORGE RISUEÑO GARCIA



sometiéndose a las disposiciones del Código Civil sobre mandatos y al Código de Comercio vigente que desde luego primaran sobre aquellas. La Junta general de Accionistas también nombrará un liquidador suplente.- ARTICULO TRIGESIMO SEXTO.- LEGALIZACION SUPLEMENTARIA. Respecto a todo lo estipulado expresamente en este estatuto se actuara y estará conforme a lo establecido en la Ley de Compañías, CLAUSULA CUARTA.- SUSCRIPCION E INTEGRACION DE CAPITAL: El capital suscrito la compañía es de OCHOCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, y esta suscrito y pagado de la siguiente manera:

ACCIONISTAS	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO	ACCIONES	PORCENTAJE
Maria Lida Palma Ruiz	784	784	784	98%
Jorge Hernando Tobar Valverde	16	16	16	2%
TOTAL	800	800	800	100%

CLAUSULA QUINTA.- DISPOSICION TRANSITORIA.- Los fundadores de la compañía facultan a la abogada Germánica Loo Alcívar para que realice todos los trámites necesarios tendientes a obtener la inscripción de la presente escritura en el Registro Mercantil y para que convoque a la primera Junta General de accionistas. Usted señor Notario, se servirá insertar las demás cláusulas de estilo para asegurar la plena validez y eficacia de este instrumento.- firma ilegible abogada Germánica Loo Alcívar, ABOGADO, con matrícula profesional numero diez mil trescientos treinta y uno del colegio de abogados de Pichincha.- FIESTA AQUÍ LA MINUTA, que con las enmendaduras y correcciones de las partes interesadas queda elevada a escritura pública con todo su valor legal, Para la celebración de la presente escritura se observaron todos los preceptos legales del

1 caso, y leída que le fue la presente Escritura de principio a fin, por mí el Notario a  
2 las comparecientes, aquellas se afirman, confirman y ratifican en la totalidad de su  
3 contenido y firman todos en unidad de acto junto conmigo el Notario de todo lo que  
4 doy fe.

5  
6 

7 MARIA LIDIA PALMA PULE

8 C.C. 0400858484 C.V 326-0004

9  
10  
11 

12 JORGE HERNANDO TOBAR VALVERDE

13 C.C 1001145331 C.V 218-0006

14  
15  
16  
17   
18 EL NOTARIO  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27.

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR-DISALTOS S.A.  
Ibarra-Imbabura

Ibarra, 09 de Mayo del 2012.

Señora  
MARIA LIDIA PALMA PULE  
Presente.-

De mi consideración:

Me es grato comunicarle que mediante Junta General Extraordinaria Universal de Accionistas de la Compañía DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR-DISALTOS S.A. en Sesión celebrada el día 04 de Mayo del año 2012, ha sido nombrada usted como PRESIDENTA de la compañía DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR-DISALTOS S.A. por el periodo de CINCO (5) AÑOS, contados desde la fecha de inscripción de este nombramiento en el Registro Mercantil, debiendo permanecer en sus funciones hasta ser legalmente remplazado.

En el ejercicio de sus atribuciones le corresponderá subrogar la Gerente General en caso de falta, ausencia o impedimento temporal; y, las demás obligaciones establecidas en el Artículo Vigésimo Quinto del Estatuto Social, inserto en la escritura pública celebrada el 22 de septiembre del año 2011, otorgada ante el señor Notario Público del cantón Mira, Dr. Jorge Anibal Risueño Carlossama, e inscrita en el Registro Mercantil de la ciudad y cantón Ibarra, el 13 de febrero del año 2012.


La Junta General de Accionistas, me autorizo para poner en su conocimiento el presente nombramiento.

Atentamente,  
  
Sr. Rosa Maruja Palma  
SECRETARIA ADHOC  
DISALTOS S.A.

ACEPTACION.- Acepto Desempeñar el cargo de PRESIDENTA DE LA COMPAÑIA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR-DISALTOS S.A.- Ibarra, 09 de Mayo del 2012.-

  
Sr. MARIA LIDIA PALMA PULE  
C.C. 04055540-4

Razon: La señora MARIA LIDIA PALMA PULE acepta el nombramiento de Presidenta, que antecede. Lo certifico.

  
Sr. Rosa Maruja Palma  
SECRETARIA ADHOC  
DISALTOS S.A.

Calle Ángel Meneses No. 1-50 y Av. Jaime Roldós Aguilera  
Telf. 2641-530

221



REGISTRO MERCANTIL DEL CANTON IBARRA  
Razón de Inscripción

... Z O N: En esta fecha y bajo la partida Nro. 196 del Libro Registro Mercantil del Cantón, queda inscrito el precedente NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTA DE LA COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR DISALTOB S.A.- Ibarra, nueve de Mayo del dos mil doce.- REGISTRO DE MERCANTIL, tomo 1.- Se anotó en el Libro Repertorio con el número 937, 15:07:11

DR. BAYARDO BENALCAZAR LARA  
EL REGISTRADOR

RESPONSABLE.-  
MIRIAM CARRERA



OCYFE  
38 JUN 2012  
15:07:11

19 JUN 2012





## CERTIFICADO DE DEPÓSITO DE INTEGRACIÓN DE CAPITAL

Carta: 16 de Septiembre 2011

Mediante comprobante No.:

17447680

doi:10.1515/1545-7346(2008)0005

DATA COLLECTION METHODS

Con Cédula de Identidad.

04008954554

0400855464 consignó en este Banco la cantidad de:

\$ 805.00

DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS  
TODAR CILANTO S.A.

Por concepto de depósito de apertura de CUENTA DE INTEGRACIÓN DE CAPITAL de \_\_\_\_\_, cantidad que permanecerá inmovilizada hasta que el organismo regulador correspondiente emita el respectivo certificado que autoriza el retiro de los fondos depositados en dicha cuenta.

A continuación se detalla el nombre, la CI, y el monto de aportación de cada uno de los socios:

[illegible]

La tasa de interés que se reconocerá por el monto depositado es del 1.5% anual, la misma que será reconocida al momento de su retiro, en caso de permanencia de los fondos en la cuenta es superior a 30 días, contados a partir de la fecha de apertura de la misma.

Declaram que este relatório não representa a opinião ou o não cargo contratado e a responsabilidade legaliza o Estado, Tm a opinião que o Estado brasileiro representa em este assunto. O presente não é a opinião do Estado. Removido e qualquer aumento de ação a qualquer tempo em o Estado que não seja para o bem e não se repete de sua conduta ou de sua conduta condicional.

Este documento es sólo a pedido del interesado y tiene carácter exclusivamente informativo por lo que no puede entenderse que el Banco Pichincha S.A. asuma en forma alguna un rol de asesor o de recomendación por lo que el cliente tampoco podrá ser utilizado para cualquier decisión, análisis o transacciones financieras dentro del Banco. Toda información es exclusivamente CONFIDENCIAL y no estará para el Banco ninguna responsabilidad.

[6] <http://www.inec.gov.br>

Acreditamento:  
BANCO PICHINCHA C.A.  
CALLE 10 N° 68  
Supermercado EL ALFAQUE  
Agencia de Pesca



REPUBLICA DEL ECUADOR  
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS  
ABSOLUCION DE DENOMINACIONES  
OFICINA: QUITO



NÚMERO DE TRÁMITE: 7387331  
TIPO DE TRÁMITE: CONSTITUCION  
SEÑOR: LOOR ALCIVAR GERMANICA LEONOR  
FECHA DE RESERVACIÓN: 20/09/2011 15:58:08

PRESENTE:

A FIN DE ATENDER SU PETICION PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE  
INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑIA HA  
TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

1.- DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR DISALTOB S.A.  
AFROBADO  
ESTA INGRESANDO ESCRITURAS

LA RESERVA DE NOMBRES DE UNA COMPAÑIA, NO OTORGA LA TITULARIDAD  
SOBRE UN DERECHO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, SEA MARCA, NOMBRE  
COMERCIAL, LEMA COMERCIAL, APARIENCIA DISTINTIVA, ENTRE OTROS.  
LOS MISMOS REQUIEREN PARA SU TITULARIDAD LA EJECUCIÓN DEL  
PROCEDIMIENTO RESPECTIVO ANTE EL INSTITUTO ECUATORIANO DE  
PROPIEDAD INTELECTUAL (IEPI)

ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL: 20/10/2011

A PARTIR DEL 20/01/2010 DE ACUERDO A RESOLUCION NO. SC.SG.G.10.001 DE  
FECHA 20/01/2010 LA RESERVA DE DENOMINACION TENDRA UNA DURACION DE 30  
DIAS

PARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES

*Gladys Torres*

SRA. GLADYS TORRES ALMEIDA  
DELEGADA DEL SECRETARIO GENERAL



REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN IBARRA  
Razón de Inscripción

. . Z O N: En esta fecha y bajo la partida Nro. 52 del Libro Registro Mercantil del Cantón, quedan inscritas la precedente escritura y la Resolución No. SC.IJ.DJC.Q.11.005588 de la Superintendencia de Compañías de Quito de fecha catorce de Diciembre del dos mil once; Cumpliendo lo dispuesto por el Art. 2do. de dicha Resolución; Archivándose una copia de los citados documentos en esta Oficina.- Ibarra, trece de Febrero del dos mil doce.-  
REGISTRO MERCANTIL, tomo 1.- Se anotó en el Libro Repertorio con el número 376, 16:10:56



RESPONSABLE  
MIRIAM CARRERA



DR. BAYARDO BENALCAZAR  
EL REGISTRADOR





SUPERINTENDENCIA  
DE COMPAÑÍAS

RESOLUCION No. SC.II.DJC.Q.11.005588

Dr. Oswaldo Noboa León  
DIRECTOR JURIDICO DE COMPAÑÍAS

CONSIDERANDO:

Que se han presentado a este despacho tres testimonios de la escritura pública otorgada ante el Notario Público del Cantón MIRA el 22 de Septiembre de 2011, que contienen la constitución de la compañía **DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR DISALTOS S.A.**

Que la Dirección Jurídica de Compañías, mediante Memorando Nro. SC.II.DJC.Q.2011.5235 de 14 de diciembre de 2011, ha emitido informe favorable para su aprobación.

En ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resolución ADM-Q-2011-004 de 17 de enero de 2011;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de la compañía **DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR DISALTOS S.A.** y disponer que un extracto de la misma se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario antes nombrado, tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente resolución; b) Que el Registrador Mercantil o de la Propiedad a cargo del Registro Mercantil del domicilio principal de la compañía inscriba la referida escritura y esta resolución; y, c) Que dichos funcionarios sienten razón de estas anotaciones; v, d) Cumplido lo anterior, remítase a la Dirección de Registro de Sociedades, la publicación original del extracto publicado en un periódico de amplia circulación en el domicilio principal de la compañía, copia certificada de la escritura pública inscrita en el Registro Mercantil, original de los nombramientos inscritos de los administradores y original del formulario 01A del Registro Único de Contribuyentes.

Comuníquese.- DADA y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, a 14 de Diciembre de 2011

Dr. Oswaldo Noboa León  
DIRECTOR JURIDICO DE COMPAÑÍAS

Exp. Reserva 7387321  
Nro. Trámite 1.2011.2797  
FMA/

RAI

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTON IBARRA  
Razón de Inscripción

... Z O N: En esta fecha y bajo la partida Nro. 52 del Libro Registro Mercantil del Cantón, quedan inscritas la precedente Resolución y la escritura de CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR DISALTOB S.A., cumpliendo lo dispuesto por el Artículo 2do. de ésta Resolución; Archivándose una copia de los citados documentos en esta Oficina.- Ibarra, trece de Febrero del dos mil doce.- REGISTRO MERCANTIL, tomo 1.- Se anotó en el Libro Repertorio con el número 376, 16:10:56

DR. BAYARDO BENALCAZAR LARA  
EL REGISTRADOR

RESPONSABLE.-  
MIRIAM CARRERA



## REPÚBLICA DEL ECUADOR



**SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS  
REGISTRO DE SOCIEDADES  
DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA**

NOMBRE:	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR DUALTOS S.A.									
EXPEDIENTE:	148078	FECHA CONSTITUCIÓN:	13/03/2012	NACIONALIDAD:	ECUADOR					
RUC:		PLAZO SOCIAL:	13/03/2012	TIPO CIA.:	ANÓNIMA					
OFICINA:	QUITO	SITUACIÓN LEGAL:	ACTIVA							
<b>DIRECCIÓN LEGAL:</b>										
PROVINCIA:	IMBABURA	CANTÓN:	SARRA	CUIDAD:	SARRA					
<b>DIRECCIÓN POSTAL:</b>										
PROVINCIA:	IMBABURA	CANTÓN:	SARRA	CUIDAD:	SARRA					
CALLE:	ANGEL MENDEZ	NÚMERO:	1-80							
INTERSECCIÓN:	AV. JARIFE ROLDOS	PISO:								
EDIFICIO:		BARRIO:	EL SAGRARIO							
TELÉFONO:	01141830	FAX:								
APARTADO POSTAL:		E-MAIL:								
PERTENECE A:	NO									
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA:</b>										
ORV. V. A.:	34750.93									
OBJETO SOCIAL:	Incorporación y explotación de todo tipo de bienes muebles y de consumo y de todo comercio la misma que constituye su objeto social: a) Importación y exportación de materia prima y bienes terminados; b) Importación, exportación, fabricación y distribución de maquinaria y equipos, metales, etc. así como todo comercio de bienes y servicios.									
<b>CAPITAL A LA FECHA:</b>										
CAPITAL SUSCRITO (USD \$):	500,0000	CAPITAL AUTORIZADO (USD \$):	0,0000	VALOR x ACCIÓN (USD \$):	1,0000					
<b>ADMINISTRADORES DE LA COMPAÑÍA:</b>										
IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	NACIONALIDAD	CARGO	FSC. NÚMERO	FSC.	FDC. REG. MERC.	NÚM. REG. MERC.	ART.	RL/AOM	DOCUMENTOS
040056424	PALMA PALE MARGA LIDIA	ECUADOR	PRESIDENTE	09-05/2012	5	09-05/2012	937	25	A	108285
0400822707	TOBAR VALVERDE SEGUNDO ANGEL	ECUADOR	GERENTE GENERAL	09-05/2012	5	09-05/2012	938	26	RL	108286

FECHA DE EMISIÓN: 30/05/2012 9:25:13

Ab. Ana Lucía Álvarez  
Delegada del Secretario General

ADVERTENCIA: CUALQUIER ALTERACIÓN AL TEXTO DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO SUPRESIONES, AÑADIDAS, ABREVIATURAS, BORRONES O TESTUDURAS, ETC. LO INVALIDAN.

V. RUC: 01490102



## REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS  
REGISTRO DE SOCIEDADES

## ACTOS JURÍDICOS

ACTO JURÍDICO DE:	CONSTITUCIÓN						
EXPEDIENTE:	148975						
NOMBRE:	DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR DISALTOB S.A.						
DATOS DE LA RESOLUCIÓN:							
Nº. RESOLUCIÓN:	5558	FECHA RESOLUCIÓN:	14/12/2011				
FUNCIONARIO:	ALVAREZ	FECHA DE INGRESO:	29/05/2012 16:58:08				
DATOS DE LA ESCRITURA:							
PROVINCIA:	CARCHI	CANTÓN:	MIRA				
NOTARÍA:	1	FECHA:	22/09/2011				
DATOS DE LA PUBLICACIÓN:							
PERIÓDICO:	LA HORA	FECHA:	26/12/2011				
DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL:							
PROVINCIA:	IMBABURA	CANTÓN:	ISARRA				
NÚMERO:	378	TOMO:	1				
FECHA:	13/02/2012						
OBSERVACIÓN:							
ACTO JURÍDICO DE CONSTITUCIÓN							
CAPITALES:							
CAPITAL SUSCRITO (USD \$):	800.0000	CAPITAL PAGADO (USD \$):	800.0000				
CAPITAL AUTORIZADO (USD \$):	0.0000						
CUADRO DE INTEGRACIÓN DE CAPITAL:							
TIPO INVERSIÓN	NÚMERARIO	ESPECIES	COMPENSACIÓN	RESERVAS	UTILIDADES	REVALORIZACIÓN	POR PAGAR
NACIONAL	800.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
TOTAL:	800.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000

FECHA DE EMISIÓN: 30/05/2012 8:25:32

Ab. Ana Lucía Álvarez  
Delegada del Secretario General

ADVERTENCIA: CUALQUIER ALTERACIÓN AL TEXTO DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO SUPLENIONES, AÑADIDURAS, ABREVIATURAS, BORRONES O TESTADURAS, ETC. LO INVALIDAN.

Usuario: alvarez



## REPUBLICA DEL ECUADOR



SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS  
REGISTRO DE SOCIEDADES

## SOCIOS O ACCIONISTAS DE LA COMPAÑIA

Expediente: 146875

Lluis: alvarez

Nombre: DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS TOBAR DISALTOB S.A.

#### DATOS DE LOS SOCIOS / ACCIONISTAS

CAPITAL SUSCRITO DE LA COMPAÑIA (USD \$):						600,0000
NO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	TIPO INVERSIÓN	CAPITAL	ENCALTADO
1	0400888404	PALMA PULE MARIA LIDIA	ECUADOR	NACIONAL	784,0000	
2	1001145331	TOBAR VALVERDE JORGE HERNANDO	ECUADOR	NACIONAL	16,0000	
TOTAL (USD \$):						800,0000

CAPITAL ACTUALIZADO A LA FECHA: 29/05/2012 16:36:06

*[Signature]*

Ab. Ana Lucía Álvarez,  
Delegada del Secretario General

FECHA DE EMISIÓN: 30/05/2012 08:25:40

Se deja constancia que, la presente nómina de accionistas otorgada por el Registro de Sociedades de la Superintendencia de Compañías, se efectúa teniendo en cuenta lo prescrito en los artículos 15 y 21 de la Ley de Compañías, que no extingue ni genera derechos respecto de la titularidad de las acciones ya que, en el Art. 157, en concordancia con los artículos 188 y 189 del mismo cuerpo legal, "se considerará como dueño de las acciones a quien aparezca como tal en el libro de Acciones y Accionistas". De lo expresado se infiere que, es de exclusiva responsabilidad de los representantes legales de las compañías anónimas con el acto de registro en los libros, anejados formalizar las transferencias de acciones de las mismas.

En tal virtud esta institución de control societario no asume respecto de la veracidad y legalidad de las transferencias de acciones de las compañías, responsabilidad alguna y deja a salvo las variaciones que sobre la propiedad de las mismas pueden ocurrir en el futuro, pues acorde con lo prescrito en el Art. 250 de la Ley de Compañías, ordinal 3°, los administradores de las compañías son solidariamente responsables para con la compañía y terceros: "De la existencia y exactitud de los libros de la compañía". Exactitud que puede ser verificada por la Superintendencia de Compañías, en armonía con lo dispuesto en el Art. 440 de la Ley en materia.

ADVERTENCIA: CUALQUIER ALTERACIÓN AL TEXTO DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO SUPRESIONES, AÑADIDURAS, ABREVIATURAS, BORRONES O TESTADURAS, ETC. LO INVALIDAN.

**ANEXO 2 ENTREVISTA A SER APLICADA EN LA EMPRESA DISALTOB S.A****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ENTREVISTA A SER APLICADA EN LA EMPRESA DISALTOB S.A**

**OBJETIVO.-** Obtener la información necesaria para conocer la estructura organizacional de la empresa DISALTOB S.A.

**DATOS INFORMATIVOS**

**Nombre** : .....

**Nivel de Instrucción** Primaria ☐ Secundaria ☐ Superior ☐

**Lugar y Fecha**.....

**INSTRUCCIONES**

❖ Lea con detenimiento las preguntas para que nos proporcione las respuestas adecuadas

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE GENERAL**

1. ¿Cómo se formó la empresa DISALTOB S.A?

.....  
 .....

2. ¿Qué visión tiene la empresa?

.....  
 .....

3. ¿Cuáles son los objetivos de la empresa?

.....

.....

4. ¿La empresa Disaltob S.A cuenta con un organigrama funcional bien definido?

.....

.....

5. ¿Cuenta la empresa con un manual de procedimientos administrativo financieros para el desarrollo de las actividades y transacciones de la empresa?

.....

.....

6. ¿De qué manera mantiene la empresa un registro adecuado de clientes y proveedores?

.....

.....

7. ¿Cree usted necesario la implementación de un manual de procedimientos administrativos, financieros para la empresa?

.....

.....

8. ¿Se realiza en la empresa algún control sobre la asistencia, permisos o licencias del personal?

.....

.....

9. ¿Recibe información financiera oportuna que le permita conocer la situación de la empresa a una determinada fecha?

.....

.....

10. ¿Se han establecido indicadores de gestión y parámetros de evaluación mediante la aplicación de los indicadores financieros

.....

.....

11. ¿Considera que los productos que actualmente oferta su empresa están acorde a las expectativas y necesidades de los clientes?

.....

.....

12. ¿Cree usted que la cadena de distribución con la que cuenta actualmente cumple con los requerimientos de los clientes?

.....

.....

13. ¿Cómo se efectúa el proceso de reclutamiento y selección del personal que laborará en la empresa?

.....

.....

**ANEXO 3 ENTREVISTA A SER APLICADA EN LA EMPRESA DISALTOB S.A****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**ENTREVISTA A SER APLICADA EN LA EMPRESA DISALTOB S.A**

**OBJETIVO.-** Obtener la información suficiente acerca de las políticas y procedimientos contables y administrativos que se efectúan en la empresa.

**DATOS INFORMATIVOS**

**Nombre** : .....

**Nivel de Instrucción**

Primaria ☐ Secundaria ☐ Superior ☐

**Lugar y Fecha** .....

**INSTRUCCIONES**

❖ Lea con detenimiento las preguntas para que nos proporcione las respuestas adecuadas

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA**

1. ¿Qué tipos de leyes y entidades regula a la empresa DISALTOB S.A?

.....  
 .....

2. ¿De qué forma se efectúa el registro de la información contable de la empresa?

.....  
 .....

3. ¿Cuáles son las formas de financiamiento que ha utilizado la empresa para su funcionamiento

.....

.....

4. ¿Se realiza análisis financiero?

.....

.....

5. ¿Qué estados financieros se elaboran en la empresa y cada que tiempo?

.....

.....

6. ¿Cuáles son las políticas de cobranzas que posee la empresa?

.....

.....

7. ¿Qué tipo de contrato tienen los empleados de la empresa?

.....

.....

8. ¿Qué sistema de inventario maneja la empresa?

.....

.....

**ANEXO 4 ENCUESTA A SER APLICADA EN LA EMPRESA DISALTOB S.A****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****ENCUESTA A SER APLICADA EN LA EMPRESA DISALTOB S.A**

**OBJETIVO.-** Obtener la información necesaria para conocer el desarrollo de las diferentes actividades realizadas por los trabajadores en la empresa DISALTOB S.A

**DATOS INFORMATIVOS****Nivel de Instrucción**

Primaria ☐ Secundaria ☐ Superior ☐ Otros ☐

**Género**

Masculino ☐ Femenino ☐

**Lugar y Fecha**.....

**INSTRUCCIONES**

- ❖ La encuesta es anónima para su mayor confianza
- ❖ Lea con detenimiento las preguntas para que nos proporcione las respuestas adecuadas
- ❖ Marque con una X dentro del paréntesis

## ENCUESTA DIRIGIDA A LOS EMPLEADOS

- 1) **¿Conoce usted si la empresa cuenta con un manual específico de funciones y procedimientos para el desarrollo de las actividades?**

Mucho	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

- 2) **¿Conoce si la empresa tiene bien definida la misión, visión y valores?**

Mucho	<input type="checkbox"/>
Poco	<input type="checkbox"/>
Nada	<input type="checkbox"/>

- 3) **Indique el área en la que desarrolla su trabajo**

Área administrativa	<input type="checkbox"/>
Área de ventas y distribución	<input type="checkbox"/>
Área de logística	<input type="checkbox"/>

- 4) **¿Qué tiempo se encuentra laborando en dicha área?**

Menos de 6 meses	<input type="checkbox"/>
Entre 7 y 18 meses	<input type="checkbox"/>
Entre 19 y 24 meses	<input type="checkbox"/>
Más de 24 meses	<input type="checkbox"/>



5) **¿Las actividades que desempeña están acordes al puesto que se le designo?**

SI ☐ NO ☐

6) **¿Ha recibido capacitación por parte de la empresa?**

Siempre ☐  
Casi siempre ☐  
Nunca ☐

7) **¿En el momento en el que ingreso a la empresa, se le proporcionó instrucciones específicas acerca de las funciones que debía realizar?**

Mucho ☐  
Poco ☐  
Nada ☐

8) **¿La empresa le proporciona equipos de trabajo para facilitar el cumplimiento de actividades?**

Mucho ☐  
Poco ☐  
Nada ☐

9) **¿Conoce Ud. si la empresa cuenta con un organigrama?**

SI ☐ NO ☐

**10) ¿El sistema de cobranza que tiene la empresa Ud. lo considera?**

- |                |                          |
|----------------|--------------------------|
| Muy eficiente  | <input type="checkbox"/> |
| Eficiente      | <input type="checkbox"/> |
| Poco eficiente | <input type="checkbox"/> |
| Nada eficiente | <input type="checkbox"/> |

**11) ¿El stock de productos que lleva la empresa Ud. lo considera?**

- |               |                          |
|---------------|--------------------------|
| Muy adecuado  | <input type="checkbox"/> |
| Adecuado      | <input type="checkbox"/> |
| Poco adecuado | <input type="checkbox"/> |

**12) De las siguientes opciones señale el mayor inconveniente que usted ha detectado en la entrega de los productos.**

- |                         |                          |
|-------------------------|--------------------------|
| Pedidos Incompletos     | <input type="checkbox"/> |
| Productos en mal estado | <input type="checkbox"/> |
| Demora en la entrega    | <input type="checkbox"/> |
| Otros                   | <input type="checkbox"/> |
| Ninguno                 | <input type="checkbox"/> |

Otros.....

**13) ¿Conoce Ud. si la empresa cuenta con un manual de control interno para el desarrollo de las diferentes actividades?**

Mucho

☐

Poco

☐

Nada

☐

## ANEXO 5 IMAGEN DEL SISTEMA KOHINOR

INVENTARIOS	
COMPRAS (C&P)	
VENTAS (C&V)	
PUNTOS DE VENTA	
CANTABILIDAD	
NÓMINA	
ACTIVOS FIJOS	
IMPUESTACIONES	
PRODUCCIÓN	
PARÁMETROS	
SEGURIDADES	

**Bienvenido |**

Este módulo permite llevar la contabilidad de su empresa y sus filiales asociadas. Además permite tener un control de las transacciones contables que se realizan en el transcurso de la utilización del sistema, los cuales podrán ser automáticos o manuales.

---

### Ventas y Cobros C&S EMPRESA: 01 - DISALTOB - 2013 E&E USUARIO: INFORMACIÓN E&E SERIE: 003001

Archivos Editar Imprimir Utilidades Ayuda

Mantenimiento de Facturas de Venta

Abrir: 003-01 - PRINCIPAL SP: 001001-00069550 Fecha: 10/12/2014

Asociación: 1130687618

Oficio: Dirección Referencia: Usuario: Destino:

Tel: L: R: C: S: P: D: E: A: B: C: M: N: O: P: Q: R: S: T: U: V: W: X: Y: Z: 0: 1: 2: 3: 4: 5: 6: 7: 8: 9: \*

Total Artículos: 0.00

Total Neto: 0.00 Base Imponible: 0.00 IVA: 0.00 % 0.00 Total: 0.00

Exportar a Excel

---

### Control de Empresa: 01 - DISALTOB - 2013 E&E USUARIO: INFORMACIÓN E&E SERIE: 003001

Archivos Gráficos Procesos Consultas/Informes Ventanas Utilidades Ayuda

Informe Balance General & Pérdidas y Ganancias

TÍTULO : BALANCE GENERAL

Fecha: DESDE: 01/12/2014 HASTA: 31/12/2014 Nivel: 5

Activo = Pasivo + Patrimonio

Resultado = Ingresos - Egresos

Cuentas de Distribución

Monedas: DOLARES

C. Grupo:

Iniciar Salir

**ANEXO 6 NÓMINA DE EMPLEADOS**

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Palma Lidia	Presidenta
Tobar Miguel	Gerente
Solanda Vaca	Cartera
Palma Edmundo	Contador
Cuatin Victor	Digitador
Remigio Tobar	Supervisor de Ventas
Fernanda Vasquez	Auxiliar Contable
Tixilima Irma	Secretaria
Lopez Angela	Vendedor
Reyes Diego	Vendedor
Amaya William	Vendedor
Salazar Gabriela	Vendedor
Yepez Galo	Vendedor
Enriquez Bayron	Vendedor
Vallejos Diego	Vendedor
Cifuentes Marco	Vendedor
Huaca Jairo	Vendedor
Ricardo Villota	Vendedor
Tapia Diego	Vendedor
Terán Alexis	Vendedor
Pozo Edin	Logística
Palma Fabián	Logística
Cepeda Gustavo	Logística
Atupaña Luis	Logística
Guaman Walter	Logística
Espinoza Marcelo	Logística
Chicaiza Mayra	Logística
Cuespás Juan	Logística
Yautibug Rodrigo	Logística
Amaguaña Marcelo	Logística
Torres Juan	Logística
Casa Román	Logística
<b>TOTAL</b>	<b>32</b>

## ANEXO 7 LISTA DE PRODUCTOS DE LA EMPRESA DISALTOB S.A.

CODIGO	UNI	NOMBRE ARTICULO
26B01021	UND	ACE DC SIE BO 1.8 15X1
5B12211	BOT	ACEITE ALESOL ACHIOTE BOT 390ML *30
5B12167	BOT	Aceite Alesol Nat.Vit.S Bot. 390ml 30x1
6B12287	BOT	Aceite Alesol Natural Vitaminas S bot 15x900cc
5B12365	BOT	Aceite Alesol Natural Vitaminas S bot 30 x 200 ml
1B12336	BOT	Aceite Alesol Natural Vitaminas S bot. 6 x 1,8 litros
2B22080	FND	Aceite Alesol Sierra Fun. 1 litro 12x1
5B22135	FND	Aceite Alesol Sierra Fun. 200 cc 30x1
6B02028	BOT	ACEITE ALESoya BOT 1LT *15
9B13193	BOT	ACEITE DC SIERRA BOT 1.5 LITROS 8*1
0B01067	BDN	Aceite DC. Bid. 20 litros
1B01156	BOT	ACEITE DC. BOT. 1.8 LTR*6U
1B01033	BOT	Aceite DC. Bot. 2 litros 6x1
1B01101	GAL	Aceite DC. Pom. 1 galon 6x1
6B01021	BOT	Aceite DC. Sierra Bot. 1 litro 15x1
5B01017	BOT	Aceite DC. Sierra Bot. 1/2 litro 30x1
6B60028	BOT	Aceite DC. T. Bot. 1 litro 15x1
6B12508	BOT	ACEITE DUQUE DE ALBA CANOLA 900ML*15
5B12914	BOT	ACEITE DUQUE DE ALBA GIRASOL BOT 390ML *30
6B24822	BOT	Aceite Duque de Alba Girasol Bot 900ml 15x1
5B11382	FND	Aceite Resquisito Sierra Fun. 240ml 30x1
7B11393	FND	Aceite Resquisito Sierra Fun. 380ml 18x1
7B11409	FND	Aceite Resquisito Sierra Fun. 480ml 18x1
0B04068	BDN	Aceite Resquisito. Bid. 20 litros
00020100003	UND	ACEITES ALESOL COMERCIAL
00020100001	BOT	ACEITES ALEX
5B57168	BOT	Alesol Achiote Sierra 30 bot. x 200cc
112303100X100	FND	ALMENDRA DSUR 100FD *100GR CAJA
11230350X200	FND	ALMENDRA DSUR 50FD *200GR CAJA
180303100X45	FND	ALPISTE DSUR 100FD *454GR
180303180X250	FND	ALPISTE DSUR 180FD *250GR
80660047	FND	ARIEL CON TOQUE DE DOWNY 2000GRX6IT
80660049	FND	ARIEL CON TOQUE DE DOWNY 360GRX30IT
80660048	FND	ARIEL CON TOQUE DE DOWNY 900GRX12IT
80660046	FND	ARIEL LIMON 180GRX50IT
80660043	FND	ARIEL LIMON 2000GRX6IT
80660045	FND	ARIEL LIMON 360GRX30IT
80660044	FND	ARIEL LIMON 900GRX12IT
80649076	BOT	ARIEL LIQUIDO COLOR 1000MLX12IT
80649077	BOT	ARIEL LIQUIDO COLOR 2000MLX6IT
80649078	BOT	ARIEL LIQUIDO WTD 1000MLX12IT
80649079	BOT	ARIEL LIQUIDO WTD 2000MLX6IT
ARROZ0002	UND	ARROZ ENVEJECIDO OSO SIERRA
122303100X250	FND	AVENA HOJUELA DSUR 100FD *250GR SACO
12230325K1-S	FND	AVENA HOJUELA DSUR 25 FD *1KG
12230350X500	FND	AVENA HOJUELA DSUR 50FD *500GR SACO
122303250X100	FND	AVENA HOJUELA DSUR 250 FD*100GR
XT003325385	UND	BANDITAS NEXCARE COMFOTR
789775075	UND	BOMBRILO 20*6
1B52783	UND	BUND HS SH MENT 400ML + SAFEGUAR
1B52516	UND	BUND OB PASTA PROSES 75ML + PASTA
XT003328041	UND	BUND PAJO PISO + FIBRA VERDE X 24
1B52813	UND	BUND PAN SH NAT REP 400 + SAFEGUAR

75068470	UND	CADUCADO_TGS LOTN MST 75 ML REG
75068467	UND	CADUCADO_TGS SCRUB CLNSR 100 ML
MCP1	CA	CAJA MANTE.LR.PESADA*40U
MP1	CA	CAJA MANTEQUILLA.LR.PESADA*40U
CAMISETE3M	UND	CAMISETA 3M SCOTH BRITE
CAMISETAPG	UND	CAMISetas BLANCAS
12130345X500	FND	CANGUIL DSUR 45FD *500GR SACO
12130391X250	FND	CANGUIL DSUR 91FD *250GR SACO
80649804	CPD	CEPILLO ORALB CEP 123 40M(DISPLAY)
XT003327720	UND	Cepillo para Sanitario con Base x 6
XT003327738	UND	CEPILLO TIPO PLANCHAS X 12
7030B75	FND	Chunky Adult 0,75kg x 20
7030B25	BLT	Chunky Adult 25kg x1
7030B2	FND	Chunky Adult 2kgx10
7030B4	UND	CHUNKY ADULTO 4KG
7044B50	FND	Chunky Cats 0,50kg x 20
7044B1	UND	CHUNKY CATS 1,5KG
7044B8	BLT	Chunky Cats 8kgx1
7020B4	UND	CHUNKY PUPPIES 4KG
7020B75	FND	Chunky Puppies 0,75kg x 20
7020B18	BLT	Chunky Puppies 18kg x 1
7020B2	FND	Chunky Puppies 2kg x 10
7020B9	UND	CHUNKY PUPPIES 9KG
IM301000108	UND	CINTA EMPAQUE CAFÉ 48MM X 82 YDS X 36
IM301000090	UND	CINTA EMPAQUE TRANSPARENTE 48mm X 82 YDS x 36
117303050	FND	CIRUELA PASA DSUR 50 *200GR
COCINA	UND	COCINA DUREX 4 QUEMADORES
C80664993	UND	COMB BONSAI 2 LIM 90ML+2 REST 100ML+12 SACH LIM
C80661637	UND	COMBI DURACEL 3 PARES AA + 3 PARES AA
COMBO2	UND	COMBO 4 ALESOL FUN 1LT + 2 DUQUE 900 + 2 ORAL PASTA
C6B24822	UND	COMBO 5 ALESOL 900 + 3 DUQUE 390 + 1 PASTA OB
COM6B12297	UND	COMBO 5 ALESOL+3 ACHIOTE+ 2 PASTAS
C5B12914	UND	COMBO 6 ALESOL FUN 1LT + 3 DUQUE 900 + 2 ORAL PASTA
C80649804	UND	COMBO 6 PASTAS ORAL MENTA + 6 CEPILLOS 123
C1853124	UND	COMBO ESCOBA DOLLY + PAÑO MULTIUSOS
C804450	UND	COMBO H&S (5+1)X12 SCH
Z80669630	UND	COMBO HERBAL 24 SACH + 12 CC PROL + 3 JAB SUAVI
C5B11443	JBN	COMBO JAB 8 PROTEG + 8 LIMPE
C7B10518	UND	COMBO MAQ (25+8)
COMBO ORAL	UND	COMBO ORAL(1 CEP + 1 PASTA ORAL)
C80650274	DPY	COMBO PREST 2H (24+4)
C84851939	DPY	COMBO PREST 3H (8+2)
COMBO123	UND	COMBO PROMO 24 ORAL 12 SACHET 12 JAB 5 ACHI
D2B22080	BLT	DAÑADO ACEITE ALESOL FUN 1 LITRO *12
D6B12287	BOT	DAÑADO ACEITE ALESOL NAT VIT 900
D5B12167	BOT	DAÑADO ACEITE ALESOL NAT.VIT.S BOT. 390ML 30X1
D1B01033	BOT	DAÑADO ACEITE DC BOT 2 LITROS 6*1
D6B01021	BOT	DAÑADO ACEITE DC. SIERRA BOT. 1 LITRO 15X1
D5B11382	FND	DAÑADO ACEITE RESQUISITO SIERRA FUN. 240ML 30X1
D7B11409	FND	DAÑADO ACEITE RESQUISITO SIERRA FUN. 480ML 18X1
D1B06250	BLQ	DAÑADO MANTE. LR. BLOQ. 3 KGS 8X1
D4B06367	FND	DAÑADO MANTE. LR. FUN. 500 GRS 24X1
80653815	UND	DESOD OLD BARRA DEO AFTERPARTY 50G*12
80656147	UND	DESOD OLD BARRA DEO SHOWTIME 50G*12



80656146	UND	DESOD OLD BARRA DEO VIP 50G*12
75071051	UND	DESOD OLD SPICE AEROSOL COLORADO 103GR
80667253	UND	DESOD OLD SPICE AEROSOL FRESH 107GR
80653760	UND	DESOD OLD SPICE AEROSOL PURE SPORT 107GR
80656152	UND	DESOD OLD SPICE AEROSOL VIP 107GR
80653810	UND	DESOD OLD SPICE BARRA AP FRESH 50G*12
80653811	UND	DESOD OLD SPICE BARRA AP PURE SPORT 50G*12
80658040	UND	DESOD OLD SPICE CHAMPION 107GR
789775073	UND	DISPENSADORES PARA PAÑOS
XT003325278	DPY	Display 8 un de Esponja laminada
80647424	SCH	DOWNY LE PMC FLORAL 90ML 24X6 IT
80653404	BOT	DOWNY LIBRE ENJUAGUE AROMA FLORAL 450ML X12
80653408	BOT	DOWNY LIBRE ENJUAGUE AROMA FLORAL 850ML X12
80662245	BOT	DOWNY LIBRE ENJUAGUE AROMA FLORAL 850ML X12
80653405	BOT	DOWNY LIBRE ENJUAGUE AROMA TANGO 850ML X12
80662249	BOT	DOWNY LIBRE ENJUAGUE AROMA TANGO 850ML X12
80662283	BOT	DOWNY LIBRE ENJUAGUE FLORES 450ML
80661311	UND	DUR PILA ALC 9V *1 *48
80661313	UND	DUR PILA ALC D *2 *48
80661637	UND	DURACEL CB AA 25PKK *60
80661303	UND	DURACEL CB AAA 25PKK *60
80666086	UND	DURACEL CB AL D 2BCD 48SCB 024MN
80661306	UND	DURACEL ALC AAA *2 *48
80661302	UND	DURACEL ALC AAA *60
80647397	UND	DURACEL ALK 9V 1PZX12ITX4IP
80661638	UND	DURACEL ALK AA *2
80645054	UND	DURACEL ALK AA 1PZX12ITX10IP
80647380	UND	DURACEL ALK AA 2PZX12ITX4IP
80648302	UND	DURACEL ALK AAA 1PZX6ITX10IP
80647398	UND	DURACEL ALK D 2PZX6ITX8IP
75071440	UND	ENJUAGUE BUCAL ORAL- B 500ML HIERBABUENA X 12
75071426	UND	ENJUAGUE MENT REFRESCANT 500ML X 12
XN001007709	UND	Escoba Dolly
XN001007725	UND	Escoba económica
HC000620175	UND	Escoba Multiuso x 12
XT003329734	UND	ESPIRAL METALICO ECON *12
IM002335365	DPY	ESPIRAL METALICO ECONOMICO *48
LN000008694	UND	ESPONJ PLATEA SCOTH/BRI*24
80663068	UND	ESPUMA PBBA REGULAR 150G
80663069	UND	ESPUMA PBBA SENSITIVE 150G
COMBO/3B12019	UND	EXHIBIDOR 6SUA+3PROTG
EXHIB-VERDE	UND	EXHIBIDOR DISPLAY MEDIANO VERDE
ZEXIHIBIDOR	UND	EXHIBIDOR DOWNY
EXHIB-GANC	UND	EXHIBIDOR GANCHERAS
PROMO/5B114	UND	EXHIBIDOR JABON MAQ. ALES
EXHIB-METAL	UND	EXHIBIDOR METALICO BLANCO
PROMO/712	UND	EXHIBIDOR PG
PROMO/7B11	UND	EXHIBIDOR RESQUISITO
EXHIB-ESCOBA	UND	EXHIBIDORES DE ESCOBAS
EXHIB-LATERAL	UND	EXHIBIDORES LATERALES
EXHIB-CASITA	UND	EXHIBIDOR DISPLAY GRANDES CASITA
80632912	FND	FAB BEBE 200 Gramos x 50 IT
80632914	FND	FAB BEBE 1 Kilo x 12IT NEW
80657775	FND	FAB BEBE 2 Kilos x 6 IT NEW



80657773	FND	FAB BEBE 400 gramos x30 IT NE
80635619	FND	FAB BEBE 4000G x 4 IT
80632908	FND	FAB FLORAL 1000G x 12 IT
80657779	FND	FAB FLORAL 1000G X 12 IT.
80632906	FND	FAB FLORAL 200G x 50IT
80668895	FND	FAB FLORAL 360 GR *30
80657774	FND	FAB FUN DET BEBE 1000GR *12
80657776	FND	FAB FUN DET BEBE 4000GR *4
80657780	FND	FAB FUN DET FLORAL 2000 GR *6
80657781	FND	FAB FUN DET FLORAL 4000 GR *4
80657778	FND	FAB FUN DET FLORAL 400GR *30
80657782	FND	FAB FUN DET LIMON 100GR *100
80657784	FND	FAB FUN DET LIMON 400 GR *30
ACT180657778	FND	FAB FUN FLORAL 400GR X 30U
80657785	FND	FAB FUN LIMON 1000GR X 12U
80657787	FND	FAB FUN LIMON 4000GR X 4U
80632900	FND	FAB LIMON 1000G x 12 IT
80632897	FND	FAB LIMON 100G x 100 IT
80657786	FND	FAB LIMON 2000G x 6 IT
80632898	FND	FAB LIMON 200G x 50 IT
80668891	FND	FAB LIMON 360GR *30
80632899	FND	FAB LIMON 400G x 30 IT
80635499	FND	FAB NATURALS 100GRx100IT
80635505	FND	FAB NATURALS 2000GRx6IT
80635501	FND	FAB NATURALS 200GRx50IT
80635507	FND	FAB NATURALS 4000GRx4IT
80635503	FND	FAB NATURALS 400GRX30IT
80635504	FND	FAB SABILA 1000 GR *12
XT003325286	DPY	FIBRA LA MAQUINAx8
75068450	UND	Fmy Fm ShvP 312 g Mnth
183303180X250	FND	FREJOL BAYO DSUR 180FD *250GR
18330390X500	FND	FREJOL BAYO DSUR 90FD *500GR
172303180X250	FND	FREJOL CANARIO DSUR 180FD *250GR
17230390X500	FND	FREJOL CANARIO DSUR 90FD *500GR
182303180X250	FND	FREJOL PANAMITO DSUR 180FD *250GR
18230390X500	FND	FREJOL PANAMITO DSUR 90FD *500GR
FUNDPPL2	FND	FUNDAS DE PAPEL
80664408	DPY	GIL ADV AER COOL WAVE 150ML *1
80650288	DPY	GIL BUNDL PBA ULTRAGRIP +4 PBA3*24
80647331	DES	GIL DESOD BARRA INV SOL SOFT COMFORT 50GRX12IT
75070440	DES	Gil Desod Gel Artic Ice 82g x12
75070438	DES	Gil Desod Gel Cool Wave x12
75070441	DES	Gil Desod Gel Pow Rush 82g x12
80669558	UND	GIL DESODOR DEOSPORT TRIUMPH 106G *12
80669562	UND	GIL DESODOR SPRAY AP SPORT TRIUMPH 93G *12
75068431	UND	Gil Espum Sens Skin 245 G. x12
75068442	UND	Gil Foamy Fm ShvP 175G.Mentol x12
84863818	UND	GIL FOAMY FM SHVP 312G.MN X12
75068454	UND	Gil Foamy Fm ShvP 312G.Senst x12
75068471	BOT	GIL GEL HIDRA ALOE/VERA 75 ML.
80204056	AFT	GIL MAQUI PBA PERMASHAR *1 *576
84857279	UND	GIL MOVIL PRESTOB ULTRAGRIP*1
13259094	UND	GIL PAQUE EXCEL MAQ *2 MUJER
13101339	UND	Gil Repto Mch3 x4 x72 Olimpiadas

7015B30	BLT	ITALCAN CARNE Y VERDURAS 30KG
7010B80	FND	Italcan Plus 0,8kg x 20
7010B15	BLT	ITALCAN PLUS 15KG
7010B2	FND	Italcan Plus 2kg x 10
7010B30	BLT	Italcan Plus 30kg x 1
7010B50	FND	ITALCAN POLLO Y ARROZ 500GR X 20
2B10520	JBN	JABON ALES MAQ 2X30
4B12511	JBN	Jabón Frontera x40
6B43519	JBN	Jabon Limon x 60
3B12019	JBN	JABON MAQ ALES SUAVIZANTE 240GR 48*1
3B11456	JBN	Jabon Maq. 2en1 Protg. Color 24x2 240g
5B11443	JBN	JABON MAQ. 2EN1 PROTG. COLOR 48X1 240G
3B11470	JBN	Jabon Maq. Limon Ales Antibacterial 24x2 240g
5B11467	JBN	Jabon Maq. Limon Ales Antibacterial 48x1 240g
3B11432	JBN	Jabon Maq. Limpieza Profunda 24x2 240g
5B11429	JBN	Jabon Maq. Limpieza Profunda 48x1 240g
9B10536	JBN	Jabon Maq. paq. 16x4
7B10518	JBN	Jabon Maq. x 100
2B12029	JBN	JABON MAQ.ALES SUAVIZANTE 24*2
80663981	JBN	JABON SAFEGUARD BLANCO 120GR*96
80663982	JBN	JABON SAFEGUARD ROSA VIT E 120GR*96
80663983	JBN	JABON SAFEGUARD VERDE SABILA 120GR*96
3B47509	JBN	JABON SUAVE BEBE EXTRACTO ALG 48X1
6B30502	JBN	Jabon Suave paq. 60x1
XT003325708	UND	KIT AUTOM. GDE *12
7897750776	UND	KIT DE LIMPIEZA 3 PAÑOS 3 ESPONJAS
120303100X450	FND	LENTEJA DSUR 100 FD * 450GR SACO
120303180X250	FND	LENTEJA DSUR 180 FD * 250GR SACO
LICUADORA	UND	LICUADORA CONTINENTAL CE221
75068468	UND	LIMPIADOR FACIAL TGS WSH CLNSR 150 ML
80659105	UND	LOCION TGS splsh ASHV 100 ML ARTIC
80659106	UND	LOCION TGS SPLSH ASHV 100ML COOL WAVE
75068462	UND	LOCION TGS SPLSH ASHV 100ML CW
80202423	UND	M3 AFEITADORA SEN RAZOR 1UP *30
80204934	UND	MACH3 350 1Up
84839544	UND	MACH3 BASE CART 2PZX12ITX6IP
80230916	UND	MACH3 REPUESTO CAR MUNDIAL *2
80230917	UND	MACH3 REPUESTO CAR MUNDIAL *4
75074953	UND	Mach3 Sensitive Cartucho 2s x 72
13277591	UND	MACH3 TURB BASE CART 2PZX12ITX6IP
84839550	UND	MACH3 TURB BASE CART 4PZX12ITX6IP
MANDILES3M	UND	MANDILES 3M
0B05379	BLQ	MANT.TC.BLOQ.50KGS
0B06314	BLD	Mante. LR. Bal. 15 Kgs
1B06304	BLD	Mante. LR. Bal.s 3 Kgs
0B06352	BLQ	Mante. LR. Bloq. 15 Kgs
1B06250	BLQ	Mante. LR. Bloq. 3 Kgs 8x1
4B06367	FND	MANTE. LR. FUN. 500 GRS 24X1
2B06295	TZN	Mante. LR. Tazona 1 Kgs 12x1
4B06237	TRR	MANTE. LR.TARRINA 500GRS 1X24U
0B15354	BLQ	Mante. Panif. Bloq. 15 Kgs
0B15378	BLQ	MANTE. PANIF. BLOQ. 50 KGS
0B15385	BLQ	Mante. Panif. Bloq. 55 Kgs
0B28354	BLQ	Marga. Alesina S Bloq. 15 Kgs



80667552	BOT	PANTENE AC HIDRO CAUTERIZACION 400ML
80667554	BOT	PANTENE AC HIDRO CAUTERIZACION 750ML
80650343	BOT	PANTENE AC LISO EXTREMO 400MLx12IT
80659719	BOT	PANTENE AC LISO EXTREMO 750ML *10
80639132	BOT	PANTENE AC LISO SEDOSO 400MLX12IT
80650356	BOT	PANTENE AC RESTAURACION 200 MLx12IT
80650358	BOT	PANTENE AC RESTAURACION 400MLX12IT
80659734	BOT	PANTENE AC RESTAURACION 750ML*12
80650346	BOT	PANTENE AC RIZOS DEFINIDOS 200MLX12IT
80650348	BOT	PANTENE AC RIZOS DEFINIDOS 400MLX12IT
80659726	BOT	PANTENE AC RIZOS DEFINIDOS 750ML*12
80650127	BOT	PANTENE AMP TRATAMIENTO 15MLX3X6IT
80652353	BOT	PANTENE CC EC CONTROL CAIDA 300MLX12IT
80652357	BOT	PANTENE CC EC LISO EXTREMO 300MLX12IT
80652356	BOT	PANTENE CC EC RIZOS DEFINIDOS 300MLX12IT
80666245	SCH	PANTENE CC LISO EXTREMO 10MLX24X24IT
80667556	UND	PANTENE CP HIDRO CAUTERIZACION 300ML
80639904	SCH	PANTENE CREM HIDRAT RIZ DEF 10MLX24X24IT
80651617	BOT	PANTENE FUS NATUR HIDRT ACON 200MLX12IT
80639899	SCH	PANTENE HIDRCRM PEI LIS EXT 10MLx24x24IT
80641591	SCH	PANTENE PREV CREAM LISO EXT 10MLX24X24IT
80639909	BOT	PANTENE PREV CREAM LISO EXTRE 150MLX12IT
80643038	BOT	PANTENE PREV CREAM NATU HIDRAT 150MLX12IT
80639910	BOT	PANTENE PREV CREAM RIZOS DEFI 150MLX12IT
80639630	SCH	PANTENE SACHET 2EN1 FUS/NAT X24
80665758	BOT	PANTENE SH ADV KERATINA VERDE 300ML *6
80665757	BOT	PANTENE SH AGE DEFY MORADO 300ML *6
80659584	BOT	PANTENE SH BRILLO EXTREMO 400ML *12
80652296	BOT	PANTENE SH CONTR CAIDA 750MLX12IT
80665905	BOT	PANTENE SH CUID CLASIC 100 ML
80670388	DPY	PANTENE SH HIDRO CAUTERIZACION 10ML*24
80667544	BOT	PANTENE SH HIDRO CAUTERIZACION 200ML
80667546	BOT	PANTENE SH HIDRO CAUTERIZACION 400ML
80667548	BOT	PANTENE SH HIDRO CAUTERIZACION 750ML
80652297	SCH	PANTENE SH LISO EXTREMO 10MLx24x24IT
80652299	BOT	PANTENE SH LISO EXTREMO 400MLX12IT
80652301	BOT	PANTENE SH LISO EXTREMO 750MLx12IT
80639193	BOT	PANTENE SH LISO SEDOSO 400MLX12IT
80643014	SCH	PANTENE SH NATU HIDRAT 10MLX24X24IT
80654188	BOT	PANTENE SH NATU HIDRAT BALAN 400ML*12
80652313	BOT	PANTENE SH NATU HIDRAT BALAN 750X12IT
80654187	BOT	PANTENE SH NATU REPAR NUTRIT 400X12IT
80665904	BOT	PANTENE SH RESTAURACION 100 ML
80652308	BOT	PANTENE SH RESTAURACION 200MLX12IT
80650524	BOT	PANTENE SH RESTAURACION 400MLX12IT
80652310	BOT	PANTENE SH RESTAURACION 750MLX12IT
80639145	BOT	PANTENE SH RIZOS DEFINIDOS 200MLx12IT
80652303	BOT	PANTENE SH RIZOS DEFINIDOS 400MLX12IT
80639149	BOT	PANTENE SH RIZOS DEFINIDOS 750MLX12IT
80652294	BOT	PANTENE SHAMPOO CONTR CAIDA 200MLX12IT
80650522	BOT	PANTENE SHAMPOO CONTR CAIDA 400MLX12IT
80651626	BOT	PANTENE TRAT NOCT NATUR REPAR 150MLX12IT
7000516791	UND	PAÑO ECON MULTIUSO *5 *24
XN00100692	UND	PAÑO ECONOMICO *7 *12

789775074	UND	PAÑO LIMPIEZA LEVE + PAÑO MULTIUSOS
XT003322911	UND	PAÑO PISO X1
KA003326911	UND	Paño super Absorbente X1 HFS
789775077	UND	PAÑOS DE LIMPIEZA LEVE
789775078	UND	PAÑOS MULTIUSOS ROLLO
1120001	TLL	PAPEL PH DELUXE *1 *12 *4
1120004	MLT	PAPEL PH DELUXE *12 *4
1120002	PQT	PAPEL PH DELUXE *4 *12
1130003	PQT	PAPEL PH ECONOMICO *6 *8
PAQ-GANCHOS	UND	PAQUETES CON GANCHOS
110303100X100	FND	PASA THOMPSON DSUR 100FD *100GR CAJA
11030350-10M	FND	PASA THOMPSON DSUR 50FD *200GR CAJA
13284274	AFT	PERMA SHARP MAQ AF 1PZX24ITX24IP
80663942	DPY	PRESTOBARBA 3 DISPLAY *10(10+2)
80202384	DPY	PRESTOBARBA EXC FEM LUB 2PZX12ITX6IP
13224838	AFT	PRESTOBARBA ULT GRIP PLUS 3PZX40IT
80202406	DPY	PRESTOBARBA3 FEM LUB 2PZX12ITX8IP
84851939	AFT	PRESTOBARBA3 ICE BASE IND 1PZX10ITX12IP
84857278	DPY	PRETOBARBA ULTRA GRIP 24*24
75062070	CPD	PRO CEPILLO PLUS INTERD LIMP 40MED 1PZX12ITX3IP
75046239	CPD	PRO CEPILLO COMPACT 60 SUAVE 1PZX12ITX12IP
13281871	CPD	PRO CEPILLO DELUX 425 60 SFT BCD
80651667	UND	PRO CEPILLO DOBLE ACC IMP TRADICION 60M *36
13281868	CPD	PRO CEPILLO DOBLE ACCION 1000 60 DURO 1PZX12ITX3IP
13281870	CPD	PRO CEPILLO DOBLE ACCION 900 60 MEDIO 1PZX12ITX3IP
75049870	CPD	PRO CEPILLO MULT AC 40 S 1PZX3ITX12IP LIM LENG.
75049872	CPD	PRO CEPILLO MULTI ACCION 40 SUA 2PZX12ITX3IP
75062102	CPD	PRO CEPILLO PLUS CUID ENC 40SOF 1PZX12ITX3IP
80651668	CPD	PRO DOBLE ACC LIM PROF 40M
PROMO HIPER	UND	PRO HIPER (3 ACH 200 3SAFE NE 6 DURAAA)
PROMO MEGA	UND	PRO MEGA (2 ACH 200 2SAFEG NE 6DURAAA)
Z7000516791	PQT	PROM PAÑO ECN MULT X 5
P80661637	UND	PROMO 100 DOLARES DURACEL CB AA 25PKK *60
P80661303	UND	PROMO 100 DOLARES DURACEL CB AAA 25PKK *60
ZB12167	UND	PROMO ACEI ALE NAT VIT 390 X 30
A5B12365	BOT	PROMO ACEI VIT BOT 200 ML (3UND ALESOL 900)
Z5B57168	BOT	PROMO ACEIT ACHIOTE 200CC(BIDON RESQ)
DC5B12365	BOT	PROMO ACEIT ALESOL VIT BOT 200 ML ( 4UND DC)
N6B12287	BOT	PROMO ACEITE ALESOL NATURAL VITAMINAS S BOT 15X900CC
Z5B12365	BOT	PROMO Aceite Alesol Natural Vitaminas S bot 30 x 200 ml
P2B22080	BOT	PROMO ACEITE ALESOL1LT FUND PARA 3M
P5B12914	UND	PROMO ACEITE DUQUE DE ALBA GIRASOL BOT 390ML *30
P5B12211	BOT	PROMO ACHIOTE 390 *30
I5B57168	BOT	PROMO ACHIOTE SIERRA 30 BOT. X 200CC
Z2B22080	FND	PROMO ALESOL FND 1LT
Z6B12287	BOT	PROMO ALESOL NATURAL VIT 900
Z80660049	FND	PROMO ARIEL CON TOQUE DE DOWNY 360GRX30IT
Z80660048	FND	PROMO ARIEL CON TOQUE DE DOWNY 900GRX12IT
Z80660046	FND	PROMO ARIEL LIMON 180GRX50IT
Z80660043	FND	PROMO ARIEL LIMON 2000GRX6IT
Z80660045	FND	PROMO ARIEL LIMON 360GRX30IT
Z80660044	FND	PROMO ARIEL LIMON 900GRX12IT
Z122303250X100	FND	PROMO AVENA DSUR 250FD *100GR
Z12230350	FND	PROMO AVENA HOJUELA 500GR